1. В папке мои документы создайте папку Задание_1, в ней создайте файл MS Excel Автозаполнение и ссылки. На листе Лист1, который назовите Автозаполнение, создайте таблицу по образцу:

			0	E.	F	G	H			K	L	M
					Примеры	варнантов	автозаполе	ниня дання	SIMB			
op	12	12	1	Ten 1	10.02.2020	10.02.2020	10 02 2020	10 02 2020	Помелельник	пн	Яналь	ЯHB
-		15	2					17.02.2020				
							2	2				
	op	op 12	op 12 12 15	op 12 12 1 15 2	ор 12 12 1 Тип 1	ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 15 2	ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 10.02.2020 15 2	ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 10.02.2020 10.02.2020 15 2	Примеры вариантов автотаполенния данно ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 <td>Примеры вариантов автозаполениия данными ор 12 1 Тип 1 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 Понедельник 15 2 1 <td< td=""><td>Примеры вариантов автојаполенния данными ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 10.02.2020 10.02.2020 Помедельник ПН 15 2 1</td><td>Примеры вариантов автојаполенния данными ор 12 12 1 Тип 1 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 Полодоров ПН Январь 15 2 1<!--</td--></td></td<></td>	Примеры вариантов автозаполениия данными ор 12 1 Тип 1 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 Понедельник 15 2 1 <td< td=""><td>Примеры вариантов автојаполенния данными ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 10.02.2020 10.02.2020 Помедельник ПН 15 2 1</td><td>Примеры вариантов автојаполенния данными ор 12 12 1 Тип 1 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 Полодоров ПН Январь 15 2 1<!--</td--></td></td<>	Примеры вариантов автојаполенния данными ор 12 12 1 Тип 1 10.02.2020 10.02.2020 10.02.2020 Помедельник ПН 15 2 1	Примеры вариантов автојаполенния данными ор 12 12 1 Тип 1 10.02 2020 10.02 2020 10.02 2020 Полодоров ПН Январь 15 2 1 </td

- 2. В первой строке объедините ячейки в столбцах с *А* по *М*. Для этого выделите нужный диапазон *A1:M1* и на вкладке *Главная* нажмите кнопку ^{ВОбъединить и поместить в центре .}
- 3. В каждом из столбцов выделите заполненные ячейки, подведите курсор к нижнему правому углу ячейки (курсор принимает вид « + » (маркер автозаполнения)). После этого нажмите левую кнопку и, удерживая ее, «протяните» данные до 30 строки.
- 4. Для заполнения столбца G повторяющейся датой «протяните» данные до конца выделенной таблицы, удерживая нажатой левую кнопку мыши и клавишу *Ctrl* клавиатуры.
- 5. В столбце **H** «протяните» данные до конца выделенной таблицы, удерживая нажатой правую кнопку мыши. В появившемся контекстном меню выберите пункт *Заполнить по рабочим дням*. Посмотрите, как заполнились ячейки.
- 6. Сохраните выполненные изменения.
- 7. На листе Лист2, который назовите Относительные ссылки, создайте таблицу по образцу:

1		Вед	омость на	числения за	аработной і	платы	
3	Ni n/n	Ф.И.О.	Оплата в день	Отработано дней	Всего вачислено	Удержано (13%)	Получево на руки
4	1	Абрамов И.П.	720,00p	22		li acerto il	C. 1409.10
3	2	Васильев О.Г.	770,00p.	15			
6	3	Дыятриева О.В.	\$20,00p	16			
7	4	Коротков А.С.	\$20,00p.	21			
8	- 5	Морозова С.В.	770,00p.	20			
9	6	Ниютина Т.А.	720,00p.	19			
10	7	Потапов М.М.	720,00p	14			
11	\$	PODOB B.B.	820,00p	16			
12	9	Старикова К.И.	770,00p.	12		10	
13	10	Трифонова И.И.	820,00p	22			

8. Оформите заголовок таблицы, используя технологию объединения нескольких ячеек в одну. Для этого выделите диапазон ячеек, которые нужно объединить. Выполните команды: вкладка Главная
□ Выравнивание → вкладка Выравнивание и выберите команду Объединение ячеек (или воспользуйтесь кнопкой на вкладке Главная

💀 Объединить и поместить в центре *

 Для оформления заголовков таблицы (ячейки A3:G3) на вкладке Главная выполните действия: Выравнивание → Формат ячеек → вкладка Выравнивание (выравнивание по горизонтали и вертикали – по центру, переносить по словам). Либо воспользуйтесь соответствующими командами на вкладке Главная.



- 10. На других вкладках выберите оформление шрифта, границ и т.д.
- 11. Для столбца Оплата в день задайте Денежный формат (вкладка Главная → Число → Денежный с двумя десятичными знаками).
- 12. Заполните столбцы таблицы. Для этого в ячейку E4 введите формулу для вычисления начисленной суммы: = C4*D4, т.е. оплату за один рабочий день умножьте на количество отработанных дней (любая формула начинается со знака =). Заполните весь столбец с помощью маркера автозаполнения.
- 13. Для заполнения столбца *Удержано* задайте в ячейке **F4** формулу: = **E4*13 %**. Заполните весь столбец с помощью маркера автозаполнения.
- 14. Задайте формулу для нахождения значений столбца *Получено на руки*. Заполните весь столбец с помощью маркера автозаполнения.
- 15. По данным столбцов Всего начислено и Получено на руки постройте гистограмму. Для этого выделите фамилии всех работников, начисленную сумму и размер суммы на руки

(нажав клавишу *Ctrl* клавиатуры), после этого выполните команды: вкладка *Вставка* □ *Гистограмма*. Отформатируйте диаграмму в соответствии с образцом (см. ниже).



16. Необходимые изменения можно выполнить, используя вкладку *Макет* (добавьте название диаграммы, уберите горизонтальные линии сетки).



17. Для того чтобы переименовать *Pяд1* и *Pяд2*, на вкладке *Конструктор* выберите пункт *Выбрать данные* (либо воспользуйтесь контекстным меню, в котором выберите команду *Выбрать данные*). В появившемся окне выделите *Pяд1*, затем выберите пункт *Изменить* и впишите имя ряда *Всего начислено*. Аналогично переименуйте *Pяд2*.

and the second s	1000 BIT BIT D CONTRACTOR OF 1	Изменение ряда	_ <u>x</u> _
(Committee	(m)	Имя ряда:	
merte serre lager	Cannon resourcement on the state	Выберите дия	апазон
Staters Glasses Xases + 4	3/mers	Busilouver	
	Afgerea HTL	20040003.	
9.2	Description (1.8)	='Относительные ссылки'!\$E\$4:\$1 💽 = 5 940,00р.;	4
	Reported & Z.		0.
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		5162313

18. На вкладке Конструктор нажмите на кнопку Переместить диаграмму и выберите пункт На отдельном листе. Этот лист назовите Ведомость.

Разместить 🛛	циаграмму:	
	на отдельном листе:	Диаграмма 1
	🔘 на имеющемся листе:	Относительные ссылки

19. Для изменения ориентации подписи фамилий выделите эти подписи, затем в контекстном меню (вызовите его с помощью правой кнопки мыши) выберите пункт *Формат оси*. На вкладке *Выравнивание* в пункте *Направление текста* выберите нужный вариант ориентации подписей.



- 20. Сохраните выполненные изменения.
- 21. На листе Лист3, который переименуйте в Абсолютные ссылки, создайте таблицу по образцу:

	A	1	C.	D
1		Расход бе	нзина	
2				
3	Стоимость бен ни	на АН-92 (руб.)	48,60p.	
4		1. 2.83 13	L 22 32	Į.
5	Город	Расстояние (км)	Расход бензина АИ-92 (л)	Итого в руб.
6	Тула	187	20	
7	Рязань	190	20	
8	Астрахань	1450	140	
9	Архантелься	1025	120	
10	Кострома	310	30	
11	Саратов	720	75	
12	Воронеж	482	50	8
13	Волгоград	1020	110	
14	0.00	ИТОГО		2

22. В ячейку D6 введите формулу, вычисляющую стоимость израсходованного бензина: расход бензина (в л.) умножьте на стоимость одного литра бензина. Для ячейки с неизменяющимися данными задайте абсолютную адресацию (с помощью клавиши F4). Скопируйте формулу в оставшиеся ячейки таблицы с помощью маркера автозаполнения. При копировании формулы содержимое ячеек с *абсолютной адресацией* (цена бензина) не будет изменяться.

- 23. Заполните ячейки строки *ИТОГО*. Для этого выделите ячейки **С14** и **D14** и нажмите на знак суммы □ на панели инструментов.
- 24. Измените цену бензина на актуальную. Посмотрите, как изменились данные в таблице.
- 25. Закройте Ваш файл, сохранив изменения.
- 26. В папке Задание_1 создайте файл MS Excel Табель учета. На листе Лист1, который назовите Табель, создайте таблицу по образцу:

A	В	C	D	E	F	G	н	1	1	К	L	М	N	0	P	Q	R	s	T	U	V	W	Х	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
L				TAI	SE.I	ЬУ	ЧEТ	A P.	4EC) YE	го	BPE	ME	ни	ИP	AC	HET	A 3.	API	LIA	ΤЫ										
										3A	OK	INE	РЬ	202	U F.																
- N.			/unc	à.								101000	Чис	ла м	еся	ţa.											Дн	и нея	вок	Tatio B	OIIO
л <u>е</u> п/г	Ф.И.О.	Должность	Omara	01.10.20	12-10		()L				-).															Дни явок	отпуск	бынст	uporyn	Orpafor	Начисл
1	Борисова О.В.	профессор		8	8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8		î î	2))	
2	Иванов О.Р.	доцент		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	2	î î	2		l î	
3	Климова С.С.	ассистент		8	8	п	п	б	б	б	б	б	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	2				l î	
4	Николаева Н.Н.	ассистент		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		î.	-	6 - P	Î. Î	
5	Соколова И.Д.	доцент		6	б	б	б	6	б	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		1	2		Č.	
6	Федоров М.И.	профессор		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	0	0	0			2		Ĵ.	
7	Чернов П.К.	доцент		8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	б	6	б	6	б	б	2		2		Č.	

- 27. Заполните рабочие дни октября 2020 г (диапазон **E5:Z5**). Для этого выделите ячейку **E5**, подведите курсор к нижнему правому углу, нажмите правую кнопку мыши и, удерживая ее, «протяните» данные, после чего в появившемся контекстном меню выберите пункт *Заполнить по рабочим дням*.
- 28. Задайте условие на проверку данных, вводимых в ячейки **D6:D12**. Для этого выделите нужный диапазон ячеек и на вкладке *Данные* выполните команду *Проверка данных*. На соответствующих вкладках диалогового окна внесите необходимые изменения, как это показано на рисунках:

Contrast Conference on Reads Conference of a setue	Repriserye Cottage on an and Costs sever of a sefer	Парачетры Сообщение для являя. Сообщь на об оштока
were revealed	🐺 Οποδρακιστικ ποργοριακής, καταί ο κάλαι σκασκητά τρικομιγκά	The state of the s
[/* cs-46:	При выборе ранйки вывести средука не гообщение:	При политие входа неверник канных опобряжать гооб ценных
(Jeguno Legense 🖉 🖾) (Legendroothe Liverse Fergers	28.39800	5-41 SC 64060-1
- P-g-III	2.53871	Octate a
144477 T	toojameer	Conformer
genet:	SYDAT DAMATTIKA DBM STOLE OD WACKED COMPANY	GUNGCOULC MOLICE 130 PVS.
50 <u>DE</u>		IE BORE 200 PVG.
Borevia:		6
30 100	*	
Запространны наноголянны дру но знайот стал не условиал		1

- 29. Заполните таблицу: введите оплату (руб./час). Попробуйте ввести значения, не входящие в указанный диапазон от 150 руб. до 300 руб., и убедитесь, что Вы не можете этого сделать. Тем самым пользователь может заранее снизить вероятность ошибок при введении данных.
- 30. Подсчитайте число дней явок для каждого сотрудника (не суммируя эти числа). Для этого выделите соответствующую ячейку таблицы для Борисовой О. В. (**AA6**), на вкладке *Формулы* выполните команды *Вставить функцию* □ категория *Статистические* → функция *СЧЕТ*. Появившееся окно заполните по образцу:

Аргументы функции				Аргументы функции				
СЧЁТ				СЧЁТЕСЛИ				
Значение1	E6:Z6	=	= {8;8;8	Диапазон	E6:Z6		= {8;	8
Значение2		=	- NBC/10	Критерий	101	I	= "o"	E.

- 31. Выполните автозаполнение для остальных сотрудников.
- 32. Подсчитайте количество дней, проведенных каждым сотрудником в отпуске. Для этого воспользуйтесь функцией *СЧЕТЕСЛИ* (вкладка *Формулы* → *Вставить функцию* → категория

Статистические). В качестве критерия введите «о» (появившееся окно заполните по образцу (см. выше)).

- 33. Аналогично подсчитайте количество дней, пропущенных по болезни («б»), а также прогулы («п»).
- 34. Заполните столбец *Отработано часов* (длительность каждого рабочего дня 8 ч.) и *Начислено*. Формулы задайте самостоятельно.
- 35. Постройте круговую диаграмму, отражающую число отработанных часов каждым сотрудником. Оформите диаграмму по образцу, приведенному ниже.
- 36. Постройте объемную гистограмму, отражающую начисленную сумму для каждого сотрудника. Оформите диаграмму по образцу, приведенному ниже.



- 37. Сохраните изменения.
- 38. На листе Лист2, который назовите Сортировка, создайте таблицу по образцу:

	A		C	0	ε.	6 F.	6.	H.	0 J	in the state	ł.
1	Ne n/u	Фамяляя	Имя	Отчество	vdeurst	denparn	rquar	Всего начислено	Всего удоржано	Сумма к выдачи	
2		Петров	Earesnaß	Федорован	28 120,00p.	27 650,00p.	26 270,00p.				Ī
1		Борисова	Enenta	Васильевна	29 560,00p	26 560,00p.	28 500,00p.				ľ
4		Иканов	Heart	Иванович	26 250,00p.	26 500,00p	27 560,00p.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			I
5		Петров	Федор	Евгеньевич	27 350,00p	28 100,00p	29 800,00p				I
0		Massion	Hinastop	Петровач	29.310,00p	29.350,00p.	28 \$00,00p.				I
7		Петрова	Ирина	Николаевна	28 320,00p.	27 680,00p.	29 100,00p.				I
		Ивляюн	Heas	Андреевнч	27 260,00p.	29 100,00p	27.690,00p				I
9		Григорьев	Shoon	Bacismentry	27 890,00p.	27.500,00p.	26 680,00p.				I
10		Heaeros	Anescett	Алексеевич	29 540,00p.	28 650,00p.	28 450,00p				I
11		Sucases	Ceprell	Андревич	26 290,00p.	26 270,00p.	27.900,00p.				I
12			1000	итого:	galan sanah sa		2.000	3	<u>.</u>		I

- 39. Заполните все незаполненные столбцы и строки таблицы, задав самостоятельно необходимые формулы.
- 40. Скопируйте заполненную таблицу ниже ТРИ раза.
- 41. Выделите строки таблицы, кроме строки **ИТОГО** и столбца № п/п, и выполните сортировку (вкладка Данные 🗆 Сортировка):
 - а. первой скопированной таблицы по столбцам *Фамилия, Имя, Отчество* в алфавитном порядке (в диалоговом окне используйте пункт *Добавить уровень*);

Добавить ур 21 Добавить ур	овень	Х удалить уровень	🐴 Копировать уровень 👘 🦊	Паран	иетры 📝 Мои данные содержат заголов
Столбец			Сортировка		Порядок
Сортировать по	Фамилия	R 💽	Значения		ОТ А до Я
Затем по	Имя	•	Значения		От А до Я
Затем по	Отчеств	30 💌	Значения		От Адо Я

б. второй скопированной таблицы по столбцу Январь в порядке убывания;

- в. третьей скопированной таблицы по столбцу Сумма к выдаче в порядке возрастания.
- 42. Выделите цветом отсортированные данные.
- 43. Сохраните выполненные изменения.
- 44. Покажите выполненное задание преподавателю.