

Практическая работа № 3

Тема: «**Основные способы организации электронных таблиц Excel**»

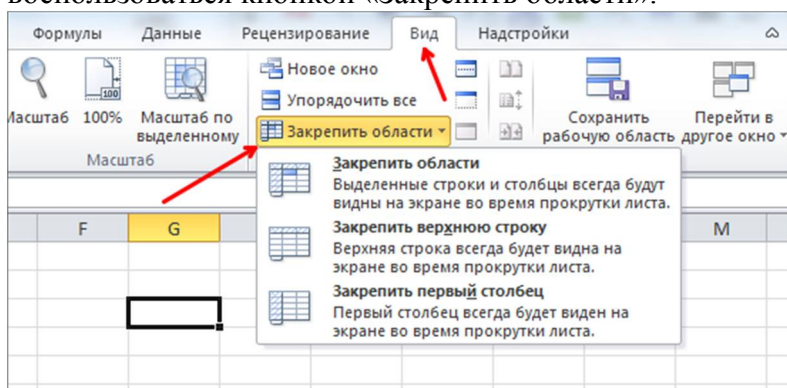
Цель работы: закрепить навыки создания электронных таблиц, получить навыки профессионального оформления и работы в табличных процессорах.

Задание 1: Научиться закреплять область в Excel

При работе с таблицами в программе Excel не редко возникает необходимость отделить верхнюю строку или левый столбец от остальной части таблицы. Мы научимся, как закрепить область в Excel с помощью функции «Закрепить области».

Функция «Закрепить область» позволяет закрепить часть листа Excel таким образом, чтобы она всегда была перед глазами при прокрутке страницы. Кроме этого, при сортировке данных, ячейки в закрепленной области не участвуют в сортировке и не меняют свое местоположение.

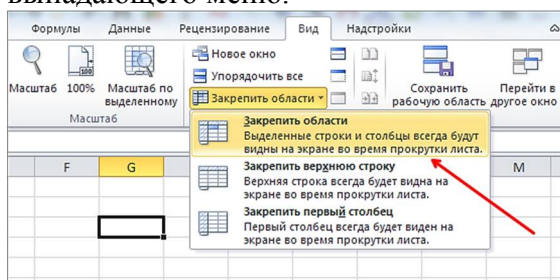
Для того чтобы закрепить область в Excel нужно перейти на вкладку «Вид» и воспользоваться кнопкой «Закрепить области».



При нажатии на данную кнопку появляется выпадающее меню с такими пунктами: закрепить области (данный пункт выпадающего меню позволяет закрепить произвольную часть листа Excel), закрепить верхнюю строку (данный пункт выпадающего меню позволяет закрепить только одну верхнюю строку), закрепить первый столбец (данный пункт выпадающего меню позволяет закрепить только один первый столбец). Рассмотрим все эти пункты меню по порядку.

Первый пункт «Закрепить области» позволяет закрепить любое количество первых строк и столбцов. Для того чтобы воспользоваться данной функцией необходимо выделить ячейку, которая будет находиться на пересечении закрепленных строк и столбцов.

Например, если вы хотите закрепить два первых столбца и две первых строки на листе Excel, то вам нужно выделить ячейку, которая находится в третьем столбце и в третьей строке. Другими словами вам нужно выделить ячейку C3. После того как вы выделили нужную ячейку нужно нажать на кнопку «Закрепить области» и выбрать первый пункт выпадающего меню.



После этого на листе Excel появятся вертикальная и горизонтальная линии, которые отделяют закрепленную область от остальной части листа.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							

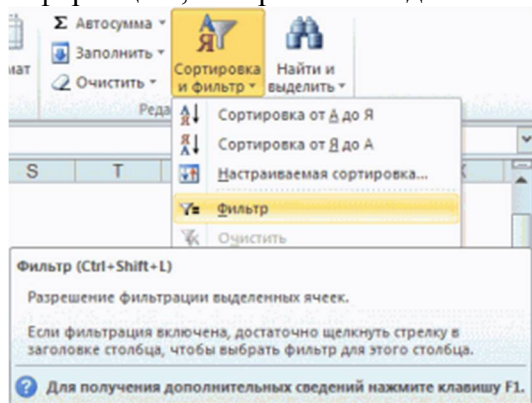
Если вам нужно просто закрепить первый столбец или первую строку, то вы можете воспользоваться функциями «Закрепить верхнюю строку» или «Закрепить первый столбец». Для использования данных функций вам даже придется выделять ячейки. Все что нужно сделать, это перейти на вкладку «Вид», нажать на кнопку «Закрепить области» и выбрать соответствующий пункт в выпадающем меню. **Поэкспериментируйте.**

Задание 2: Научиться использовать Автофильтр в Excel 2010

Фильтрация, безусловно, является одним из самых удобных и быстрых способов выделить из самого огромного списка данных, именно то, что необходимо в данный момент. В результате процесса работы фильтра пользователь получит небольшой список из необходимых данных, с которым уже можно легко и спокойно работать.

При работе с таблицами, данные можно отбирать **двумя способами** – использовать пользовательский авто фильтр в Excel 2010, или ориентироваться на небольшой набор базовых функций и формул. Второй вариант гораздо проще и легче, а значит именно с него мы и начнем наше знакомство с возможностями Excel

Итак, у вас есть таблица с массивом самых разных данных, которые вы получили на работе, и теперь необходимо отобрать какие-то определенные значения. К счастью можно использовать авто фильтр в Excel 2010, который и оставит на экране только ту информацию, которая необходима.



Здесь мы видим основные функции фильтрации, расположенные на вкладке «Главная». Также можно взглянуть на вкладку «Данные», где нам предложат развернутый вариант управления фильтрацией. Чтобы упорядочить данные необходимо выбрать требуемый диапазон ячеек, либо, как вариант, просто пометить верхнюю ячейку необходимого столбца. После этого необходимо нажать кнопку «Фильтр», после чего справа в ячейке появится кнопка с небольшой стрелочкой, указывающей вниз.

Создайте подобную таблицу и Фильтры «прикрепите» ко всем столбцам.

Табличные процессоры

Наименование	Склад 1	Склад 2	Склад 3
1 Алач	22	18	13
ЗР Рекрутмент	12	Склад 2:	10
АВК Групп	20	(Все)	11
Агентство Контакт	15	16	10
А-Класс Рекрутмент	23	18	14
Анкор	30	20,5	23
Антал	13	14	10
АПЛ Груп	16	16	10
Априори	12	11	10
БЛМ-Консорт	29	20	22
Вектор К	10	10	10
Выбор	12	11	10
Гелион имидж	59	85,5	75
Грин стрит	13	13	10
Дженералист	28	20	22
Зебра	13	12	10
Зест-Персонал	43	24,6	29,2
Империя кадров	14	15	10
Корнерстоун	15	15	10
КПГ Рисорсиз	18,2	17	10
Эс-Ту-Би Персонал	17	16	10
Юнити	21,2	18	12

Это значительно упростит сортировку информации для будущей обработки.

Теперь рассмотрим выпадающее меню каждого фильтра (они будут одинаковы):

- сортировка по возрастающей или спадающей («от минимального к максимальному значению» или наоборот), сортировка информации по цвету (так называемая – пользовательская);

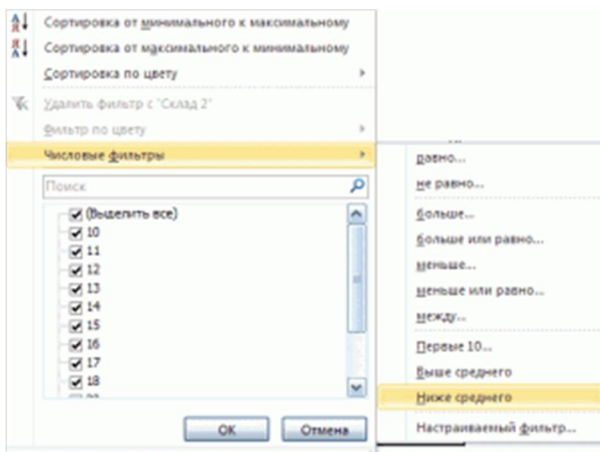
- Фильтр по цвету;

- возможность снять фильтр;

- параметры фильтрации, к которым относятся числовые фильтры, текстовые и даты (если такие значения присутствуют в таблице);

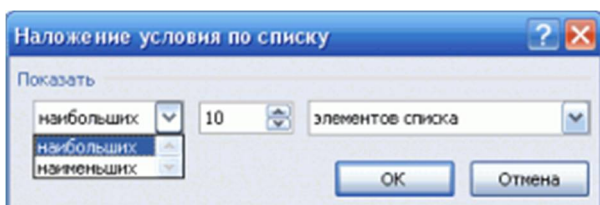
- возможность «выделить все» (если снять этот флажок, то совершенно все столбцы попросту перестанут отображаться на листе);

- «названия столбцов», где видны все используемые в таблице столбцы. Если снять флажок возле определенных наименований, тогда они также перестанут отображаться, но здесь это можно делать выборочно.



Если применить любой фильтр, то изображение кнопочки изменится и примет вид выбранного вами фильтра.

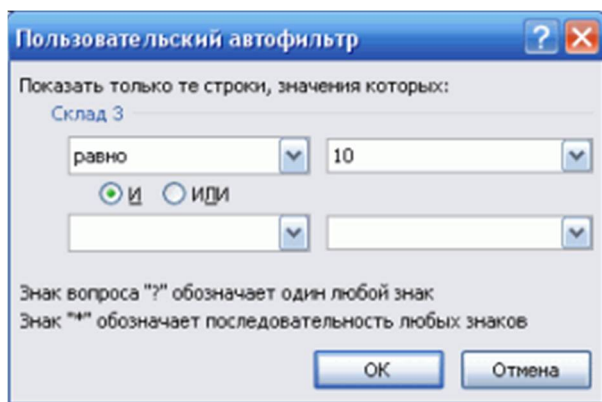
Если говорить о **числовых фильтрах**, то здесь программа также предлагает достаточно большое количество самых разных вариантов сортировки имеющихся значений. Это: «Больше», «Больше или равно», «Равно», «Меньше или равно», «Меньше», «Не равно», «Между указанными значениями». Активируем пункт «Первые 10» и появляется окошко



Здесь можно выбрать, сколько первых значений нас интересует (просто цифра, которую можно выбрать с помощью стрелочек, либо указать самостоятельно) и как их необходимо сортировать (Наименьших, наибольших или же вообще процент от общего количества элементов).

Если выбрать пункт «Выше (или ниже) среднего», то вашему вниманию представят те строки, значения которых будут соответствовать запросу. Вычислять среднее арифметическое происходит автоматически, на основе данных собранных со столбца.

Настраиваемый автофильтр в Excel 2010, как и было сказано, дает расширенный доступ к параметрам фильтрации. С его помощью можно задать условие (состоит из 2 выражений или «логических функций» ИЛИ / И), согласно которому будет проведен отбор данных.



Текстовые фильтры были созданы исключительно для работы с текстовыми значениями. Здесь для отбора используются такие параметры, как: «Содержит», «Не содержит», «Начинается с...», «Заканчивается на...», а также «Равно», «Не равно». Их настройка достаточно похожа на настройку любого числового фильтра.

Давайте применим одновременную фильтрацию по разным параметрам к разным столбцам нашего отчета относительно работы складов. Итак, «Наименования» пусть начинаются с «А», а вот в графе «Склад 1» укажем, чтобы результат был больше 25. Вот **Результат** такого отбора.

Наименование	Склад 1	Склад 2	Склад 3
Анкор	30	20,5	23

Фильтрацию, когда в ней более нет нужды, можно отменить любым из возможных способов – использовать комбинацию кнопок «Shift+Ctrl+L», нажать кнопку «Фильтр» (вкладка «Главные», большая пиктограмма «Сортировка и фильтр», входящая в группу «Редактирование»). Или же просто нажать кнопку «Фильтр» на вкладке «Данные».

Задание 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Задание:

1. Создайте аналогичную таблицу, Фильтры «прикрепите» ко всем столбцам.
2. Скопируйте вашу таблицу и вставьте на 7 листов;
3. С **ПЕРВОЙ** копией произведите изменения: Залейте строки таблицы: 1-ую салатным, 2-ую зелёным, 3-ю бежевым, 4-ую коричневым, 5-ю жёлтым, 6-ю лимонным, 7-ю голубым, 8-ю синим, 9-ю розовым, 10-ю красным, 11 – оранжевым И с 12 строки заново! После заливки таблицы выберете **Фильтр по цвету** далее **Фильтр по цвету ячейки** --- выберете **оранжевый**.
4. Со **ВТОРОЙ** копией выберете **Текстовые фильтры** Выбрать: **начинается с И**
5. С **ТРЕТЬЕЙ** копией выберете **Текстовые фильтры** Выбрать: **Содержит...** и показать строки, где есть слово **Учебник**
6. С **ЧЕТВЁРТОЙ** копией в поисковой строке набрать **Математика**

Табличные процессоры

7. С ПЯТОЙ копией выбрать в строке Склад 1 Сортировка от минимального к максимальному, а в строке Склад 3 выбрать Сортировка от максимального к минимальному

8. С ШЕСТОЙ копией выбрать Сортировка от Я до А

9. С СЕДЬМОЙ копией выбрать Числовые фильтры, выбрав Первые 10

	A	B	C	D
1	НАИМЕНОВАНИЕ	Склад 1	Склад 2	Склад 3
2	Игрушки ABC	23876	456	1171
3	Учебник "Математика" 8 класс	587	982	15729
4	Учебник "Математика" 9 класс	961	7891	439
5	Учебник "Математика" 10 класс	10467	6429	682
6	Учебник "Математика" 11 класс	22453	3967	327
7	Учебник "Природоведение" 5 класс	10234	54	2172
8	Учебник Математика. 5 кл.	456	513	14789
9	Математика. Дидактические материалы. 5 класс.	984	769	16342
10	Учебник История Древнего мира. 5 кл.	530	45812	13552
11	История древнего мира. 5 кл. Рабочая тетрадь	821	712	12000
12	Учебник Информатика и ИКТ. 5 кл.	974	349	2356
13	Учебник Родной край, 5 кл.	1032	215	745
14	Родной край. Рабочая тетрадь. 5 кл.	56	271	657
15	Учебник Мой город. 5 кл.	173	1005	9992
16	Учебник Русский язык. 5 кл.	519	14	700
17	Учебник Литература. 5 кл.	942	682	364
18	Математика. Рабочая тетрадь. 6 класс.	338	1007	371
19	История средних веков. 6 кл.	209	11562	12700
20	Информатика и ИКТ. 6 кл.	10382	152	344
21	История России. 6 кл.	11698	863	651
22	История России. С древнейших времен до конца XVI века. Рабочая тетрадь. 6 кл.	12744	12544	14520
23	История Средних веков: Рабочая тетрадь. 6 кл.	905	12590	11640
24	Атлас + контурные карты 6 кл.	21	11539	46
25	Учебник Биология. Живой организм. 6 кл.	567	364	79
26	Биология. Живой организм. 6 класс. Рабочая тетрадь	111	657	218

РЕЗУЛЬТАТ ПОКАЗАТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ))