

Laboratory work №6

Processing of numerical information, editing formulas and creation of charts of charts in plate editors

Objective: to develop professional skills in the MS Excel spreadsheet environment.

Methodological guide

In the Microsoft Excel 2007 window, the ribbon interface. At the top of the window is a ribbon with tool tabs, an Office button, a shortcut bar, a title bar. Below the menu bar there is a line in which the name of the active cell is displayed, as well as the line for entering formulas or contents of the selected cell. At the bottom of the window is a status bar that contains various kinds of auxiliary information for working with the program.

Work assignment

Completion of the task:

- 1) Go to sheet 2.
- 2) Edit the sheet name. To set the mouse pointer on the sheet shortcut, right-click and select the RENAME menu item and change the sheet name (List of entrants).
- 3) To make the initial data of the table in accordance with figure 6.1. To set cell parameters, use the appropriate formatting tools.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Список абитуриентов							
3	ФИО	Дата рождения	Оценки по предметам					
4			Математика	Физика	История Казахстана	Русский язык	Иностранный язык	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Figure 6.1 – the External appearance of the worksheet

- 4) Fill the table with 10-15 rows of data.
- 5) Add the Average score, Maximum score, and Minimum score columns to the table and calculate these data for all applicants using the appropriate formulas.

Control questions

1. What is the Table of Contents for?
2. Basic elements of management?

3. Glossary of terms.
4. What is the Help system for?
5. What is the Slides?
6. Name the components of the Microsoft Power Point page.
7. Name the structure of the presentation.
8. What are the controls?

Зертханалық жұмыс № 6

Сандық ақпаратты өңдеу, формулаларды өңдеу және кестелік редакторларда диаграммалар құру

Жұмыстың мақсаты: MS Excel кестелік процессоры ортасында кәсіби дағдыларды дамыту.

Әдістемелік нұсқаулар

Microsoft Excel 2007 терезесінде таспа интерфейсі бар. Терезенің жоғарғы жағында құралдар қойындылары бар таспа, Office түймесі, жылдам кіру тақтасы, тақырып жолағы бар. Мәзір жолағының астында белсенді ұяшықтың атауын, сондай-ақ таңдалған ұяшықтың формулаларын немесе мазмұнын енгізу жолын көрсететін жол орналасқан. Терезенің төменгі жағында бағдарламамен жұмыс істеу бойынша түрлі көмекші ақпаратты қамтитын Күй жолағы орналасқан.

Жұмысты орындауға тапсырма

Тапсырманы орындау:

- 1) 2-Параққа өту.
- 2) парақтың атын өзгерту. Тінтуірдің меңзерін парақтың төте жолына орнатыңыз оң жақ батырмамен нұқыңыз және Контекстік мәзір элементін таңдаңыз парақтың атын өзгерту және өзгерту (талапкерлер тізімі).
- 3) кестенің бастапқы деректерін 6.1-суретке сәйкес ресімдеу. Ұяшық параметрлерін орнату үшін тиісті пішімдеу құралдарын қолданыңыз.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Список абитуриентов							
3	ФИО	Дата рождения	Оценки по предметам				Иностранный язык	
4			Математика	Физика	История Казахстана	Русский язык		
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

6.1 сурет - жұмыс парағының сыртқы түрі

- 4) кестені 10-15 жол деректерімен толтырыңыз.
- 5) кестеге орташа балл, максималды балл, минималды балл бағандарын қосып, тиісті формулаларды қолдана отырып, барлық талапкерлер үшін осы деректерді есептеңіз.

Бақылау сұрақтары

1. Бағанның енін қалай орнатуға болады?
2. Ұяшық пішімін қалай өзгертуге болады?
3. Формулаларды жазу ережелері қандай?
4. Адресстеудің әртүрлі түрлерінің айырмашылығы неде(абсолютті, салыстырмалы, аралас)?
5. Формулаға стандартты функцияны қалай енгізуге болады?
6. Диаграмма аймағына не кіреді?
7. Диаграммаға бірқатар деректерді қалай қосуға болады?
8. Деректерді бірнеше критерийлер бойынша қалай сұрыптауға болады?
9. Кеңейтілген сүзгі не үшін қолданылады?

Лабораторная работа №6

Обработка числовой информации, редактирование формул и создание диаграмм в табличных редакторах

Цель работы: развитие профессиональных навыков работы в среде табличного процессора MS Excel.

Методические указания

В окне Microsoft Excel 2007 ленточный интерфейс. В верхней части окна расположена лента с вкладками инструментов, кнопка Office, панель быстрого доступа, строка заголовка. Под лентой меню расположена строка, в которой отображается название активной ячейки, а также строка ввода формул или содержимого выделенной ячейки. В нижней части окна расположена строка состояния, которая содержит различного рода вспомогательную информацию по работе с программой.

Задание на выполнение работы

Выполнение задания:

- 1) Перейти на лист 2.
- 2) Изменить имя листа. Установить указатель мыши на ярлыке листа щелкнуть правой кнопкой и выбрать пункт контекстного меню ПЕРЕИМЕНОВАТЬ и сменить имя листа (Список абитуриентов).
- 3) Оформить исходные данные таблицы в соответствии с рисунком 6.1. Для задания параметров ячеек использовать соответствующие инструменты форматирования.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Список абитуриентов							
3	ФИО	Дата рождения	Оценки по предметам					
4			Математика	Физика	История Казахстана	Русский язык	Иностранный язык	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Рисунок 6.1 – Внешний вид рабочего листа

- 4) Заполнить таблицу данными 10-15 строк.
- 5) Добавить в таблицу столбцы Средний балл, Максимальный балл, Минимальный балл и вычислить эти данные для всех абитуриентов, используя соответствующие формулы.

Контрольные вопросы

1. Как задать ширину столбца?
2. Как можно изменить формат ячейки?
3. Какие существуют правила записи формул?
4. Чем отличаются различные виды адресации (абсолютная, относительная, смешанная)?
5. Как вставить в формулу стандартную функцию?
6. Что включает в себя область диаграммы?
7. Как добавить в диаграмму ряд данных?
8. Как отсортировать данные по нескольким критериям?
9. Для чего используется расширенный фильтр?