

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
Часть 1 Текстовый редактор Microsoft Word	
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
Часть 2 Электронные таблицы Microsoft Excel	
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
МГТПП 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

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	<i>Математика</i>	<i>Физика</i>	<i>Математика</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Физкультура</i>
2	<i>Химия</i>	<i>Биология</i>	<i>Физика</i>	<i>Этика</i>	<i>Математика</i>
3	<i>Литература</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Русский язык</i>	<i>Математика</i>	<i>История</i>
4	<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
<i>АКТИВ</i>				
I. Внеоборотные активы				
Нематериальные активы	110	1	1	1
Основные средства				
Земельные участки				
II. Оборотные активы				
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:

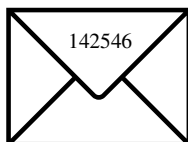
*Текстовый редактор Ms Word:
форматирование шрифта и абзаца, вставка
символа, вставка рисунка, вставка таблицы,
границы и заливка, вставка надписи и
графического объекта*

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

Задание 2

ШКОЛЬНЫЙ ТЕАТР



КОЛОКОЛ

Н.В. ГОГОЛЬ

ИГРОКИ

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

Задание 3

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

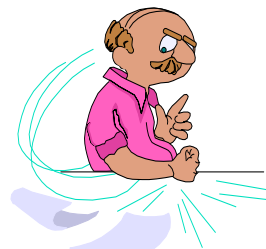
Фокинским отделением милиции
ОВД города Брянска
Брянской области
разыскивается

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.

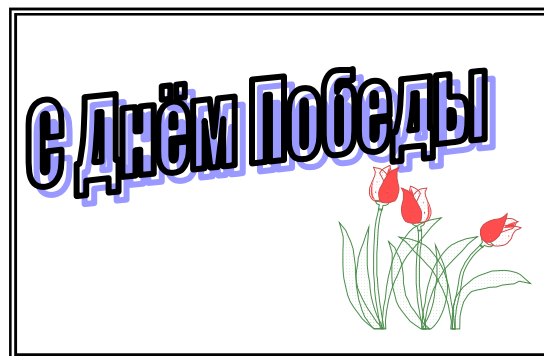
Ключ к заданию: Используйте различные шрифты, примените стили **WordArt** к оформлению текста, рамку.

Для размещения отдельных элементов текста используйте рамки текста «**Надпись**»



Задание 9:


Подготовить поздравительную открытку с Днём Победы.

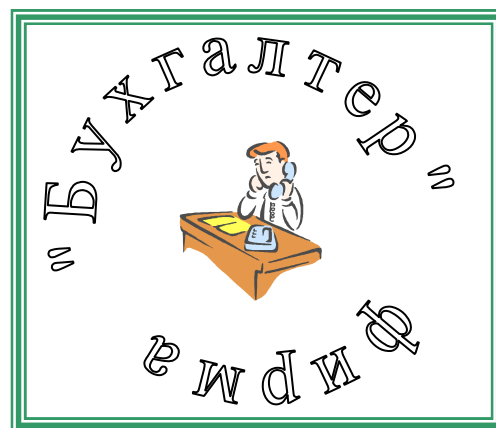


Задание 10:

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)

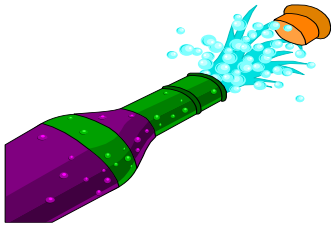
	<p>РАМАДА Агентство недвижимости</p>
<p>Петров Алексей Иванович Агент (купля-продажа квартир), Т. 222-33-11</p>	
<p>Пр. Энтузиастов, 25, оф. 202 Тел. 444-44-44, факс 444-45-45</p>	



Сергей и Юля!

**Поздравляем
с рождением сына
Алексея!**





Друзья группы С-31
Брянск, 13.09.05

Дж. Борман

Компьютерная энциклопедия
для школьников
и их родителей

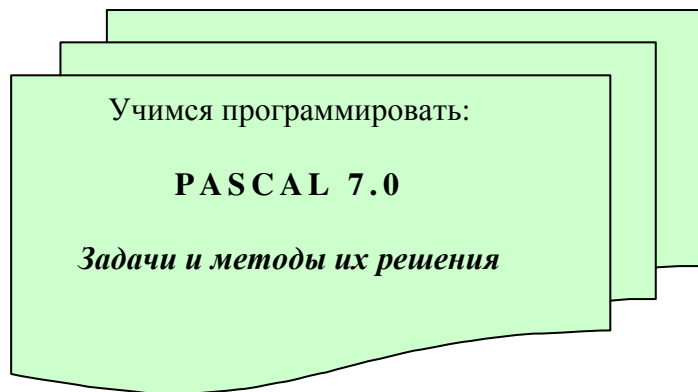
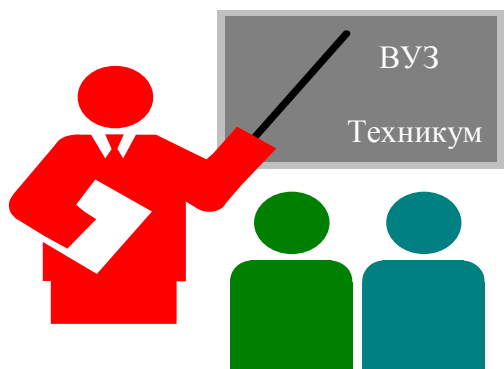
Замечательная книга Дж. Бормана позволит мальчишкам и девчонкам блеснуть своей эрудицией на уроке информатики, а их папа и мама – найти общий «компьютерный» язык со своими детьми. Словарь

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.

Таблица кубов										
	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 0,24 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.
наименование товара	Курс доллара эквивалент \$ US	цена в руб.
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