

АВТОЗАПОЛНЕНИЕ И ССЫЛКИ

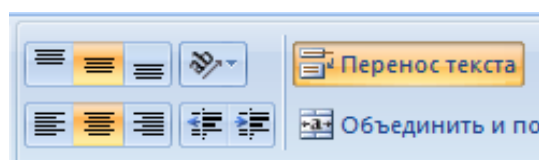
- На диске **D:** в своей папке создайте папку **Задание_1**, в ней создайте файл *MS Excel Автозаполнение и ссылки*. На листе **Лист1**, который назовите **Автозаполнение**, создайте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Примеры вариантов автозаполнения данными												
2													
3	повтор	12	12	1	Тип 1	10.02.2020	10.02.2020	10.02.2020	10.02.2020	Понедельник	ПН	Январь	ЯНВ
4			15	2					17.02.2020				
5													
6													

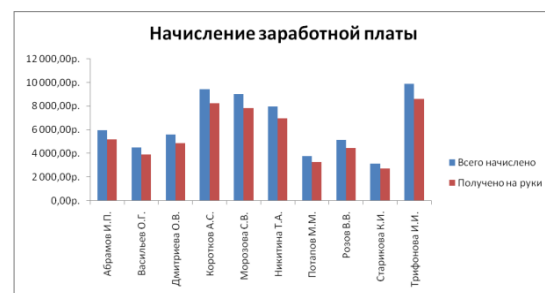
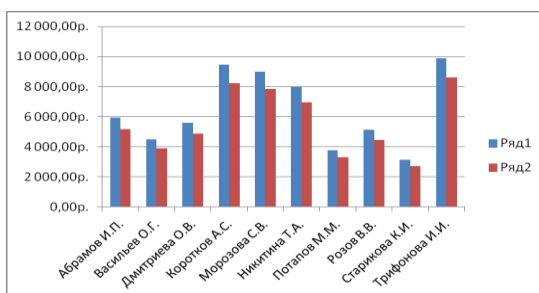
- В первой строке объедините ячейки в столбцах с **A** по **M**. Для этого выделите нужный диапазон **A1:M1** и на вкладке *Главная* нажмите кнопку **Объединить и поместить в центре**.
- В каждом из столбцов выделите заполненные ячейки, подведите курсор к нижнему правому углу ячейки (курсор принимает вид «+» (маркер автозаполнения)). После этого нажмите левую кнопку и, удерживая ее, «протяните» данные до 30 строки.
- Для заполнения столбца **G** повторяющейся датой «протяните» данные до конца выделенной таблицы, удерживая нажатой левую кнопку мыши и клавишу **Ctrl** клавиатуры.
- 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.
- Сохраните выполненные изменения.
- На листе **Лист2**, который назовите **Относительные ссылки**, создайте таблицу по образцу:

1	Ведомость начисления заработной платы						
2							
3	№ п/п	Ф.И.О.	Оплата в день	Отработано дней	Всего начислено	Удержано (13%)	Получено на руки
4	1	Абрамов И.П.	720,00р.	22			
5	2	Васильев О.Г.	770,00р.	15			
6	3	Дмитриева О.В.	820,00р.	16			
7	4	Коротков А.С.	820,00р.	21			
8	5	Морозова С.В.	770,00р.	20			
9	6	Никитина Т.А.	720,00р.	19			
10	7	Потапов М.М.	720,00р.	14			
11	8	Розов В.В.	820,00р.	16			
12	9	Старикова К.И.	770,00р.	12			
13	10	Трифонов И.И.	820,00р.	22			

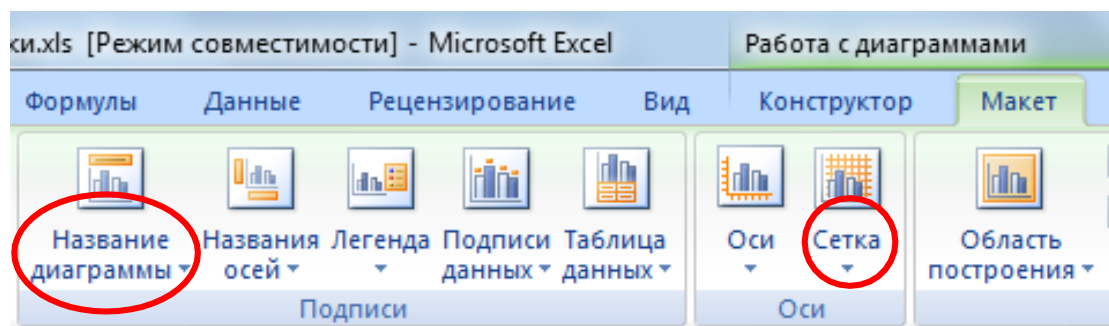
- Оформите заголовок таблицы, используя технологию объединения нескольких ячеек в одну. Для этого выделите диапазон ячеек, которые нужно объединить. Выполните команды: вкладка *Главная* → *Выравнивание* → вкладка *Выравнивание* и выберите команду *Объединение ячеек* (или воспользуйтесь кнопкой на вкладке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



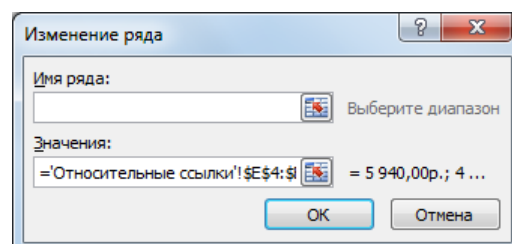
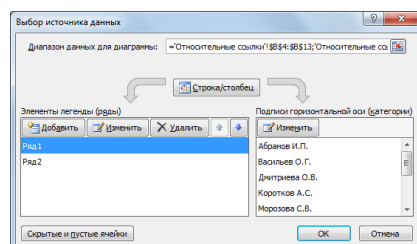
10. На других вкладках выберите оформление шрифта, границ и т.д.
11. Для столбца *Оплата в день* задайте *Денежный формат* (вкладка *Главная* → *Число* → *Денежный с двумя десятичными знаками*).
12. Заполните столбцы таблицы. Для этого в ячейку **E4** введите формулу для вычисления начисленной суммы: **=????** т.е. оплату за один рабочий день и количество отработанных дней. Заполните весь столбец с помощью маркера автозаполнения.
13. Для заполнения столбца *Удержано* задайте в ячейке **F4** формулу: **=????**. 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).



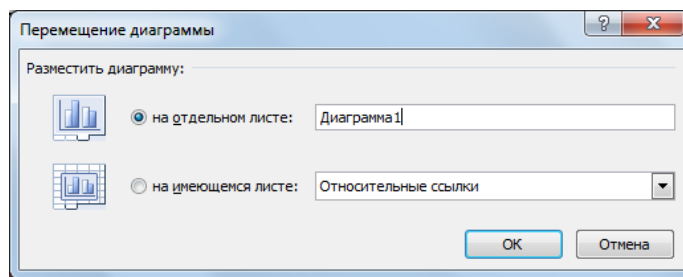
16. Необходимые изменения можно выполнить, используя вкладку *Макет* (добавьте название диаграммы, уберите горизонтальные линии сетки).



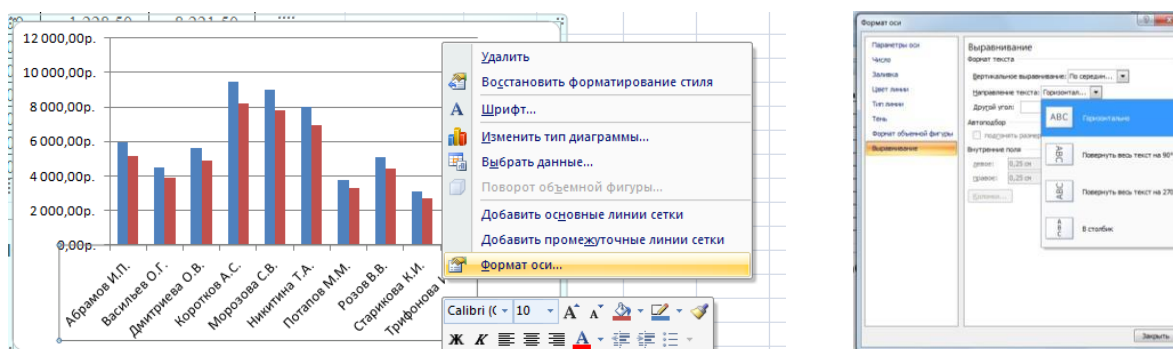
17. Для того чтобы переименовать *Ряд1* и *Ряд2*, на вкладке *Конструктор* выберите пункт *Выбрать данные* (либо воспользуйтесь контекстным меню, в котором выберите команду *Выбрать данные*). В появившемся окне выделите *Ряд1*, затем выберите пункт *Изменить* и впишите имя ряда *Всего начислено*. Аналогично переименуйте *Ряд2*.



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



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:
22. В ячейку **D6** введите формулу, вычисляющую стоимость израсходованного бензина

	A	B	C	D
1	Расход бензина			
2				
3	Стоимость бензина АИ-92 (руб.)		48,60р.	
4				
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	Архангельск	1025	120	
10	Кострома	310	30	
11	Саратов	720	75	
12	Воронеж	482	50	
13	Волгоград	1020	110	
14	ИТОГО			

Скопируйте формулу в оставшиеся ячейки таблицы с помощью маркера автозаполнения.

23. Заполните ячейки строки *ИТОГО*. Для этого выделите ячейки **C14** и **D14** и нажмите на знак суммы Σ на панели инструментов.
24. Постройте гистограмму столбцов (расстояние и стоимость израсходованного бензина).
25. Закройте Ваш файл, сохранив изменения.