

Тема. Обчислення підсумків

Після цього заняття потрібно вміти:

- Добирати і застосовувати доцільну функцію або засіб табличного процесора для розв'язання певної задачі.
- Розв'язувати задачі, що вимагають обчислення проміжних і загальних підсумків.

Повторюємо

Що таке фільтрація даних?

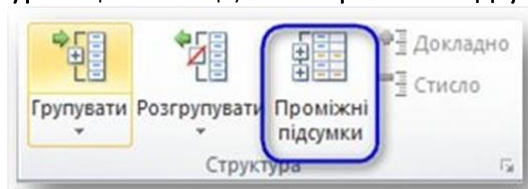
Наведіть приклади завдань, коли необхідно використати фільтрацію даних.

Ознайомтеся з інформацією

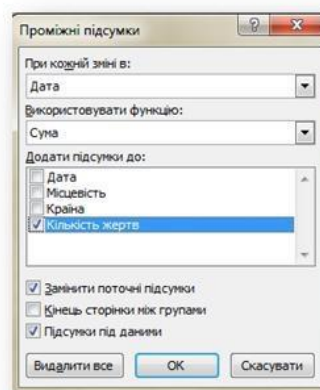
Проміжні підсумки в електронних таблицях

У Microsoft Excel щоб використати засіб додавання проміжних підсумків необхідно:

- На вкладці **Дані** в групі **Структура** обрати інструмент **Проміжні підсумки**.



- У вікні **Проміжні підсумки** зі списку **При кожній зміні в** обрати поле, за яким відбувалося впорядкування й утворені групи записів з однаковими значеннями.



- У списку **Використовувати функцію** обрати функцію, що повинна використовуватися при обчисленні проміжних підсумків: сума, кількість, середнє значення, максимум, мінімум та ін.
- У полі **Додати підсумки до** вказати поля, за якими мають обчислюватися проміжні підсумки.
- За потреби вимкнути прапорець **Підсумки під даними**, щоб відобразити рядки з підсумками над відповідними даними.
- Якщо окремі групи записів мають бути розташовані та виведені до друку на різних сторінках, - встановити прапорець параметра **Кінець сторінки між групами**.
- Закрити вікно, натиснувши кнопку **ОК**.

Після додавання проміжних підсумків ліворуч від таблиці з'являється структура, за допомогою якої можна приховати або відобразити рядки з даними для окремих проміжних підсумків.

Для приховування або відображення рядків з даними можна скористатися позначками «-» та «+» для різних рівнів кожної з груп даних. Приховати або відобразити проміжні підсумки певного рівня можна також за допомогою кнопок із номерами «1, 2, 3» у верхній частині такої структури:

- **1** – виведення лише загальних підсумків;
- **2** – виведення загальних і проміжних підсумків;
- **3 і нижче** – виведення повного списку.

	1	2	3	A	B	C	D
1				Дата	Місцевість	Країна	Кількість жертв
2				2	5	8	
3				2 Підсумок			0
4				3	6	9	
5				3 Підсумок			0
6				Загальний підсумок			0
7							

Для видалення підсумків, а разом із ними і структури, потрібно відкрити діалогове вікно **Проміжні підсумки** та натиснути кнопку **Видалити все**.

Щоб замінити поточні підсумки новими, одержуваними за іншою формулою чи для інших полів, слід задати в цьому вікні потрібні параметри та встановити прапорець **Замінити поточні підсумки**.

Перегляньте відео

<https://youtu.be/WqkJGzr9oHY>

Цікаве й корисне

За допомогою [опитувальника](#) та [діагностичної методики](#) дізнайтесь більше про свої професійні спрямування. Порівняйте результати.

Поміркуйте, чи використовувались в даних методиках підрахунки проміжних підсумків?

Завдання

1. Для виконання в Microsoft Excel

У файлі **Землетруси** додайте проміжні підсумки, що відображають загальну кількість жертв потужних землетрусів у кожній країні. (10 балів)

1. Завантажте та відкрийте файл [Землетруси](#).

2. Виділіть клітинку **C3**, що містить заголовок поля **Країна**. На вкладці **Дані** в групі **Сортування й фільтр** оберіть інструмент **Сортування від А до Я** (на панелі інструментів **Стандартна** оберіть інструмент **Сортування за зростанням**).

3. На вкладці **Дані** в групі **Структура** оберіть інструмент **Проміжні підсумки** (виконайте вказівку **Дані/Підсумки**). У діалоговому вікні **Проміжні підсумки** у списку **При кожній зміні в:** виберіть поле **Країна**, у списку **Використовувати функцію:** виберіть **Сума**, у списку **Додати підсумки до:** увімкніть прапорець для поля **Кількість жертв** (для інших полів прапорці мають бути вимкненими). Натисніть кнопку **ОК** (Гаразд).

До таблиці після кожної групи країн буде додано підсумкові записи. У лівій частині вікна з'являється ієрархічна структура, що дає змогу відображати всі записи разом з підсумками або лише підсумкові записи.

4. Натисніть на кожній кнопці другого рівня в області структури, що дасть змогу приховати вихідні записи таблиці, а відображати лише підсумкові записи.

5. Завантажте роботу на диск і надайте доступ вчителю.

2. Для виконання в Google таблицях

Завдання на вибір (надайте вчителю доступ на перегляд готової роботи)

- Виконайте дії за зразком у відео (9 балів). Удоскональте таблицю даних і таблицю підсумків на власний розсуд (10-12 балів).
- Завантажте файл [ЗНО за профілями](#). Заповніть таблицю на аркуші **Середній бал** (11 балів).

Надайте посилання на готову роботу на HUMAN або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com