МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «Вінницький фаховий коледж НУХТ»

Звіт

з лабораторної роботи

з інформатики

Виконала студентка групи 1-ОК1

Кревсун А.Ю.

Перевірила викладач

Яценко Л.В.

Вінниця, 2024

## Лабараторна №9

Тема : Нормування та фільтрування даних.

Мета : Уміти працювати зі списками, відбирати зі списків інформацію за певними умовами, сортувати дані.

Хід роботи

I.

1. Запустіть Excel

2. Введіть список

3. Нажміть кнопку “Сортировка и фильтр” на панелі “Редактирование”

вкладки “Главная”.

4. Цей же список відсортуйте з допомогою “Настраиваемая

сортировка” , а саме Оклад по спаданню, ПІП від А до Я, Вік по

спаданню.

5. Виділіть таблицю. Застосуйте автофільтр, а саме виберіть “;Сортировка

и фильтр” и виберіть пункт “Фильтр”

6. Для поля Відділ умову відбору задайте бухгалтерія

7. Покажіть результати викладачу

8. Відобразіть всі дані.

9. Відобразіть лише записи з інформацією про тих працівників, в яких

оклад 15000 і 18000. Для такої фільтрації використайте

“Пользовательский автофильтр”.Покажіть результати викладачу.

10. Виведіть інформацію про працівників, у яких вік менше 25років. Для

цього використаємо розширений фільтр

11. Скопіюйте і вставте на вільне місце шапку списка.

12. В відповідному полі (полях) задайте критерії фільтрації. Напроти поля

вік поставимо умову <25

13. Виділіть основний список.

14. Натисніть кнопку “Фильтр” на панелі “Сортировка и фильтр”; ленти

“Данные”.

15. На тій же панелі натисніть кнопку “Дополнительно”.

16. В вікн “Расширенный фильтр” задайте необхідні діапазони комірок

шляхом виділення діапазонів та поставте прапорець “Скопіювати

результат в другое место”.

ІІ.

17. Виконати розрахунок рахунка-фактури за формою.

18. F3 = D3\*E3;

H3 = F3-(F3\*G3)/100;

Та використайте маркер заповнення.

ІІІ.

19. Створіть список, наведений нижче.

20. Обчисліть вартість оренди автомобіля за формулою =D2\*E2\*F2.

Скопіюйте формулу на необхідний діапазон.

21. Визначте з використанням функції Итоги, скільки становить вартість

оренди автомобілів кожному клієнту-замовнику.

22. Сортуй список за "Клієнт-замовник". Додай підсумки за "Вартість оренди" для кожного клієнта. Використай функцію "Сума". Загальна сума буде в останньому рядку.

Контрольні запитання

1. Що таке список в табличному процесорі?

2. Яким чином список можна відсортувати?

3. З якою метою і яким чином здійснюється фільтрація даних?

4. Як відновити зміни в списку здійснені фільтруванням?

5. Чим розширений фільтр відрізняється від звичайного?

6. Як порахувати проміжні підсумки?

7 Яке призначення проміжних підсумків?

Відповіді

1. це набір пов'язаних між собою даних, організованих у рядки та стовпці.

2. Відсортувати список можна за будь-яким стовпцем. Для цього зазвичай використовують інструменти сортування.

3. Фільтрація використовується для, відображення рядків, які відповідають критеріям.

4. Щоб відновити повний список, зніміть всі фільтри.

5. Розширений фільтр надає більше можливостей для складних умов фільтрації.

6. Для підрахунку проміжних підсумків використовують функцію SUBTOTAL.

7. Проміжні підсумки дозволяють швидко отримати зведену інформацію за різними групами даних.

Висновок

Навички роботи зі списками є невід'ємною частиною роботи з будь-якими даними. Вони дозволяють підвищити ефективність роботи та приймати більш обґрунтовані рішення.