

Практическая работа № 5

По теме: «Работа с фильтрами в электронных таблицах»

1. Откройте новую книгу Excel.

1.1. На листе 1 создайте таблицу, приведенную ниже. (В графе «Налог» вычисляется 13% от «Оклада», а «Зарплата» вычисляется по формуле «Оклад» + «Премия» - «Налог»)

№	Ф. И. О.	Должность	Пол	Оклад	Премия	Налог	Зарплата
1	Оболонцев П.	менеджер	м	440		57,2	382,8
2	Хайнекен К.	референт	м	640	60	83,2	616,8
3	Бочкарьова Ш.	секретарь	ж	210		27,3	182,7
4	Черниговский С.	инженер	м	600	80	78	602
5	Львовский Г.	водитель	м	480		62,4	417,6
6	Амстел Т.	директор	м	720	425	93,6	1051,4
7	Очаков Б.	водитель	м	180	30	23,4	186,6
8	Сарматова С.	менеджер	ж	290		37,7	252,3
9	Жигулевская Д.	инженер	ж	820		106,6	713,4
10	Будвайзер С.	секретарь	ж	360	65	46,8	378,2

1.2. Отсортируйте таблицу по должностям (по возрастанию), потом по полу (по убыванию), потом по фамилии (по возрастанию)(выделить всю таблицу – Данные – Сортировка).

1.3. Используя Автофильтр (Данные – Фильтр – Автофильтр), выберите из таблицы рабочих, чьи налоги меньше 65. Скопируйте выбранные ряды ниже. Восстановите общий вид таблицы (Данные – Фильтр – Автофильтр).

1.4. Сформулируйте критерии для отбора данных и запишите их справа от исходной таблицы в разных диапазонах:

- 1) Особи женского пола (критерий № 1)
- 2) Особи мужского пола с суммой зарплаты больше 500 (критерий №2)
- 3) Особи мужского пола с суммой зарплаты меньше 400 (критерий №3)
- 4) Мужчины-референты и водители с зарплатой больше 250 и меньше 500, а так же женщины-менеджеры с зарплатой больше 200 и меньше 300 (критерий №4)

1.5. Пользуясь режимом «Фильтр» - «Расширенный фильтр» сделайте отбор данных в соответствии с указанными критериями и разместите результат отбора в диапазоне справа от критериев.

2. Откройте Лист 2.

2.1. Создайте следующую таблицу. Замените название Листа 2 на Продажа.

№	Название	Марка	Цена	Количество	Сумма	Дата
1	Брусok	30x25	5	100	500	15.09.2002
2	Брусok	40x25	6	80	480	15.08.2002
3	Двери	нестандарт	100	6	600	15.09.2002
4	Доски	40 мм	16	200	3200	12.10.2002
5	Доски	40 мм	32	200	6400	12.11.2002
6	Доски	30 мм	18	200	3600	01.10.2002
7	Окна	стандарт	140	12	1680	05.08.2002
8	Фанера	5x50x175	25	50	1250	05.08.2002
9	Фанера	10x50x75	29	50	1450	05.10.2002
10	Фанера	15x75x75	25	100	2500	05.10.2002

2.2. Пользуясь мастером сводных таблиц (Данные – Сводная таблица), сделайте на новом листе сводную таблицу. Для создания такой таблицы на каждом шагу мастера сводных таблиц необходимо указать:

на 1-ом шаге – «Создать таблицу на основе списка или базы данных Excel»

на 2-ом шаге – задайте в качестве области данных диапазон «\$A\$1:\$G\$11» листа «Продаж»

на 3-ом шаге – обозначьте структуру будущей сводной таблицы (Макет...), указавши, что в строках будут данные исходной таблицы, маркированные как «Дата» (дата продажи), а в столбцах данные исходной таблицы, маркированные как «Название» (название строительных товаров). В область «Данные» поместим название поля «Сумма», после этого в области «Данных» появиться текст «Сумма по полю Сумма»

на 4-ом шаге – оставьте без изменений все параметры, установленные по умолчанию и нажмите кнопку «Готово».

2.3. Активизируйте инструментальную панель «Сводные таблицы» (Вид – Панели инструментов – Сводные таблицы).

2.4. Сгруппировать данные по датам продаж по месяцам. Для этого, установите курсор в любую ячейку, которая имеет дату продажи, нажмите кнопку «Группировать» панели «Сводная таблица». В диалоговом окне укажите в качестве критерия группирования выберите месяцы.