

Дата: 24.11.2022

Група: 11

Предмет: Інформаційні технології

Урок № 13-14

Лабораторно-практична робота №2

Тема: Робота з прикладними програмами професійного спрямування

Мета:

- Закріпити практичні навички роботи з інструментами текстового редактора Word
- Опанувати основні прийоми обрахування значень в таблицях у текстовому редакторі Word
- Виховати інформаційно освічену особистість, зацікавленість до обраної професії

Хід роботи:

1. Створіть таблицю за зразком:

№ п/п	Посада	Кількість відпрацьованих годин	Оплата за 1 годину роботи (грн.)	Загальна сума до оплати
1	Директор	8	200	1600
2	Бухгалтер	8	200	1600
3	Секретар	8	100	800
4	Водій	6	80	480
5	Продавець	4	100	400
6	Прибиральниця	2	80	160
7	Охоронець	5	60	300
	Разом			
	Мінімальна заробітна плата			
	Максимальна заробітна плата			

2.

3. У поле «загальна сума до оплати» виконайте розрахунки, використовуючи команду: **МАКЕТ- Формула-** в діалоговому вікні введіть формулу та напрямок розрахунку-**ОК**. Зробіть розрахунки по кожному працівникові

Формула

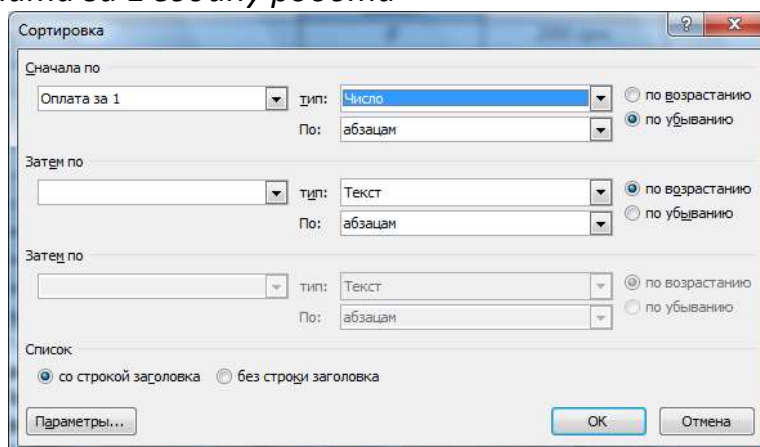
Формула:
=PRODUCT(LEFT)

Формат числа:

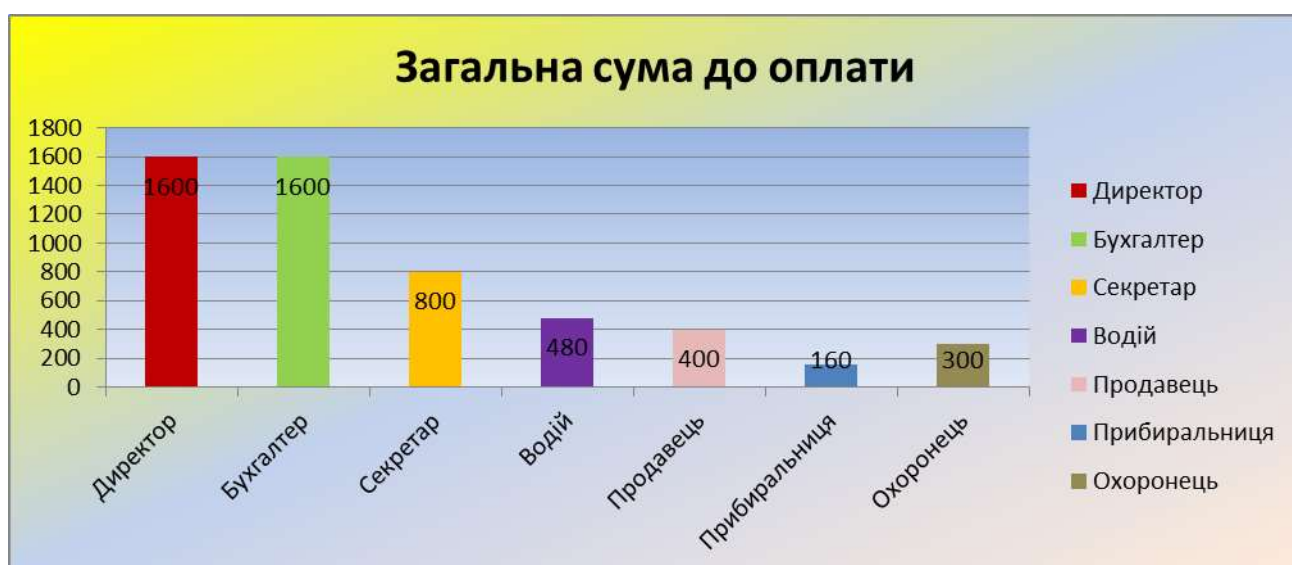
Вставити функцію: Вставити закладку:

ОК Отмена

4. Порахуйте загальну суму заробітних плат на підприємстві, використовуючи формулу: **=SUM(ABOVE)** .
5. Знайдіть мінімальну заробітну плату, використовуючи формулу: **=MIN(ABOVE)**
6. Знайдіть максимальну заробітну плату, використовуючи формулу: **=MAX(ABOVE)**
7. Використовуючи команду **ВСТАВКА-СОРТУВАННЯ**, виконайте сортування у стовпці «Оплата за 1 годину роботи»



7-12. Побудуйте діаграму, яка відобразить заробітну плату працівників:



1. Виконати практичне завдання відповідно зразка, використовуючи інструменти текстового редактора Word
2. Оформити звіт до практичної роботи в якому записати тему, мету роботи, в хід роботи записати алгоритми використання формул для розрахунку та побудови діаграми. Обов'язково висновок, де зазначте які інструменти ви опанували на практичній роботі.
3. Для зворотнього зв'язку ел. пошта: 2573562@ukr.net