Министерство общего и профессионального образования РФ

Ульяновский государственный технический университет

Кафедра «Информационные системы и технологии»

Предмет: «Текстовые и табличные процессоры»

Тема: «Курсовая работа»

Выполнил: Григорьев А.В.

Студент группы ИСЭду-11

Проверила: Жаркова Н.В.

Оглавление

[Постановка задачи. 3](#_Toc279605711)

[Исходные данные. 3](#_Toc279605712)

[Функции: 3](#_Toc279605713)

[Описание работы. 3](#_Toc279605714)

[Конструкторская часть. 3](#_Toc279605715)

[Описание результатов работы 3](#_Toc279605716)

[Инструкции пользователю 3](#_Toc279605717)

# Постановка задачи.

Сопровождение справочника сотрудников

## Исходные данные.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таб.номер | ФИО | № отдела | Оклад |
|  |  |  |  |

## Функции:

* 1. Сортировка по ФИО, сортировка по отдел+ФИО
  2. Удаление записи.
  3. Подсчет наименьшего и среднего оклада сотрудников по каждому отделу (используя промежуточные итоги).
  4. Построение диаграммы по распределению сотрудников по отделам

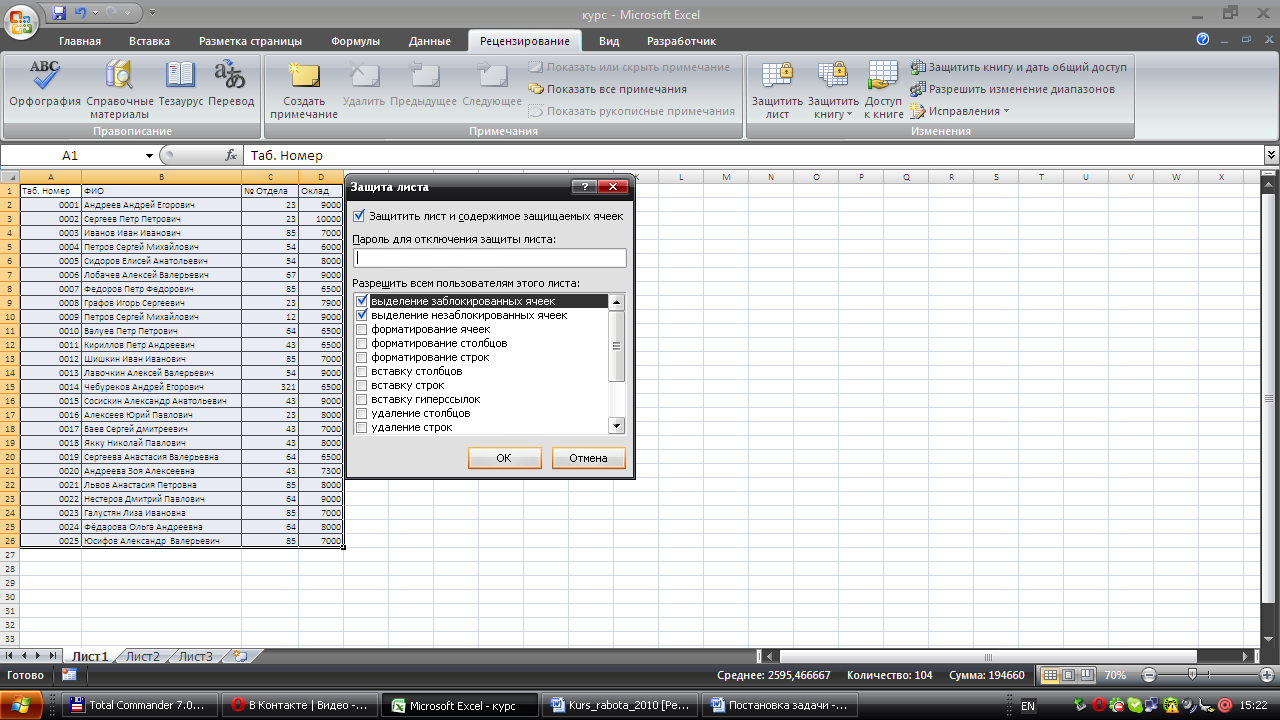
1. Выбор функций реализовать с помощью кнопок на панели инструментов.

# Описание работы.

Название файла: «Курсовая работа».

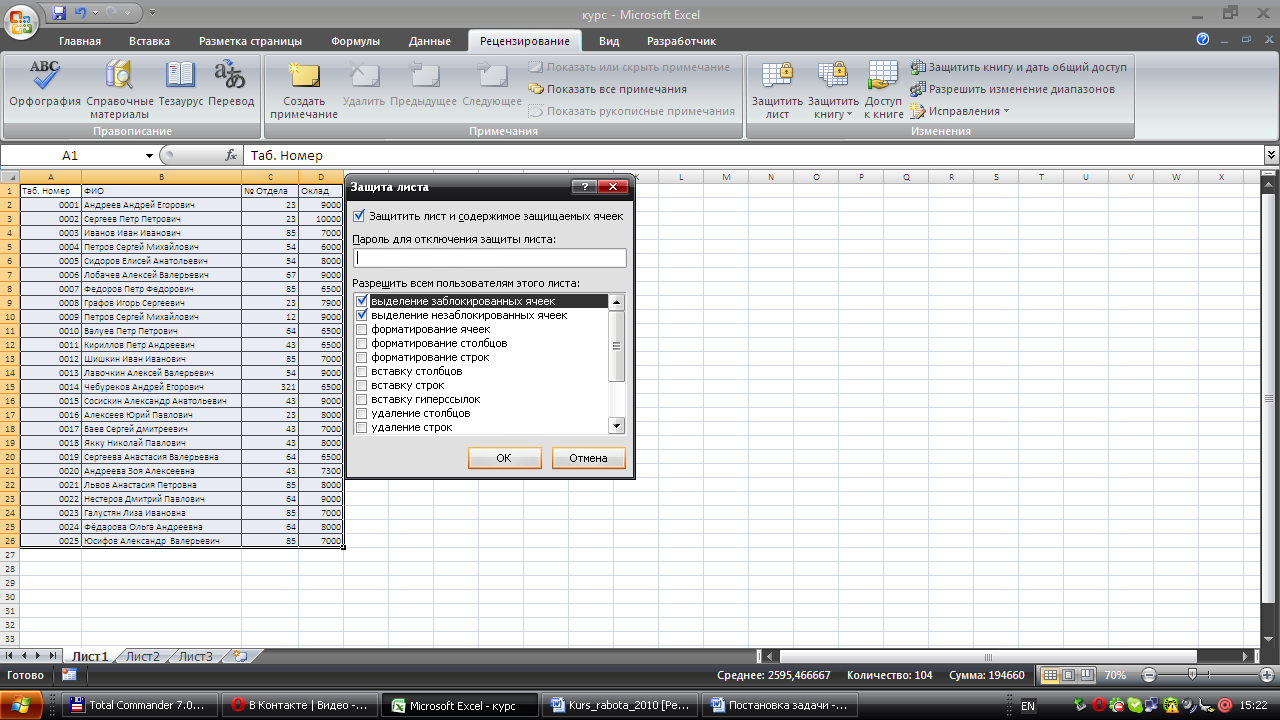
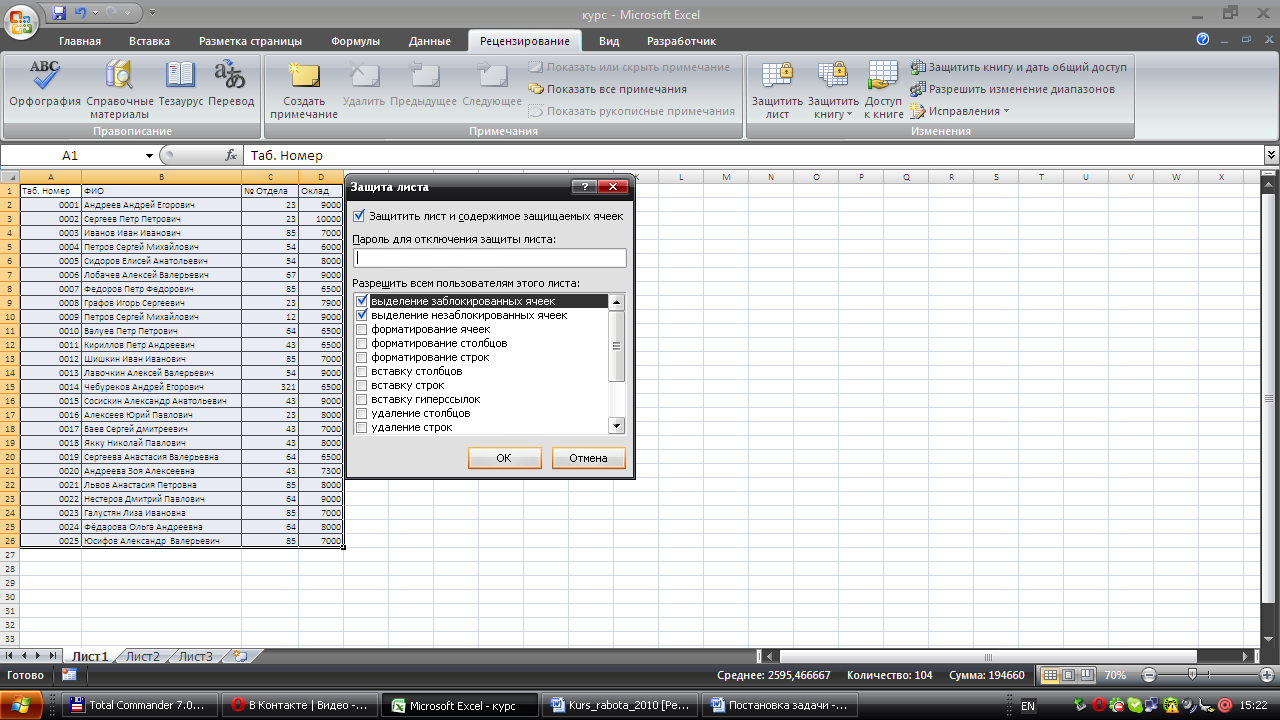
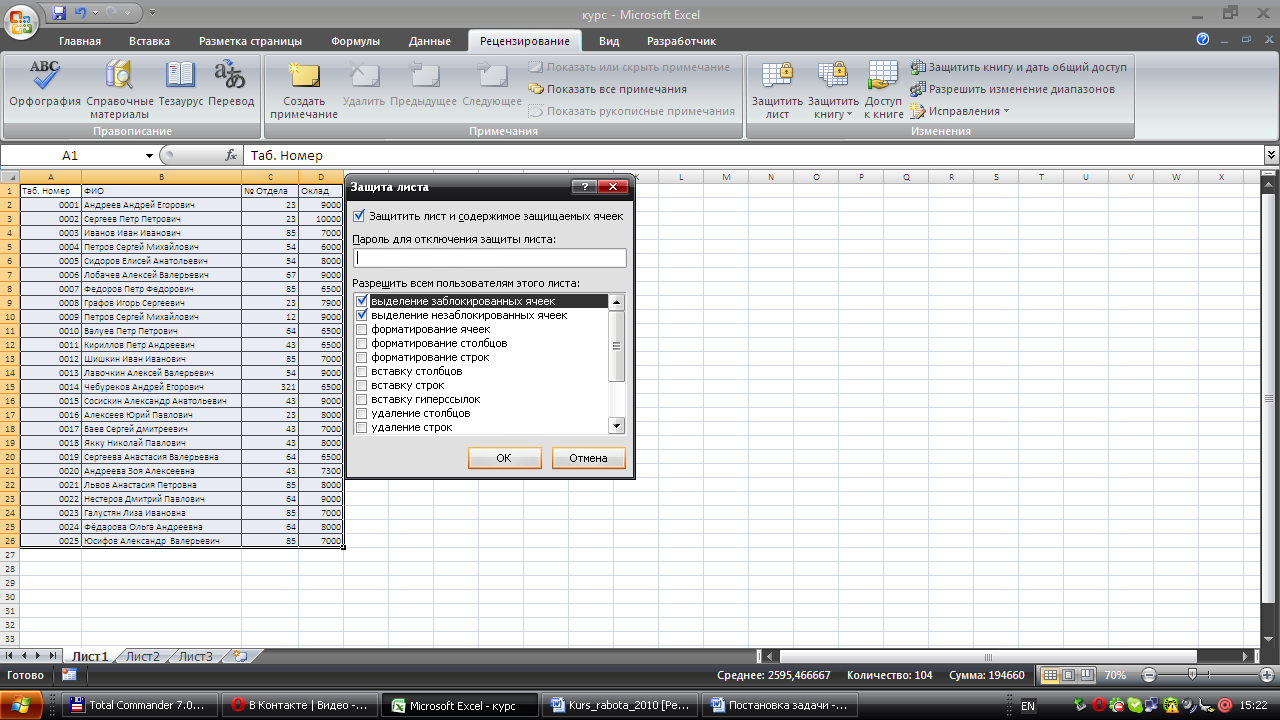
Наименования листов: исходные данные и таблица.

## Конструкторская часть.



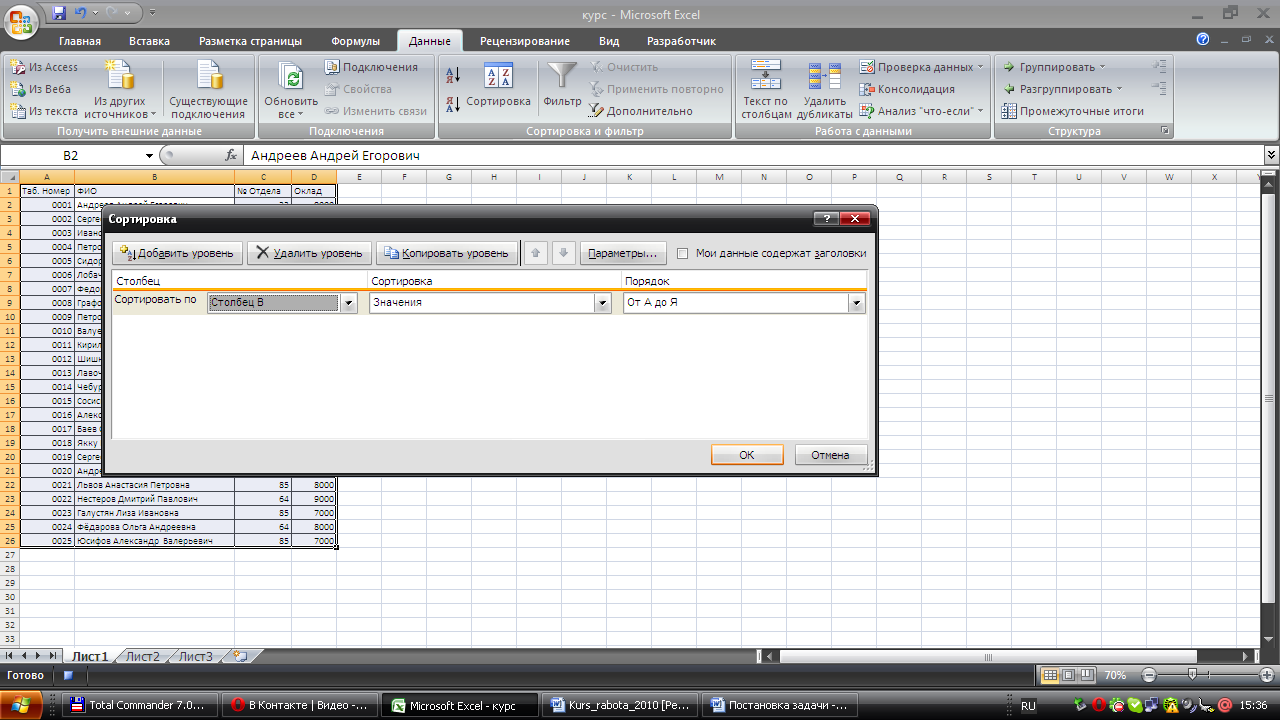
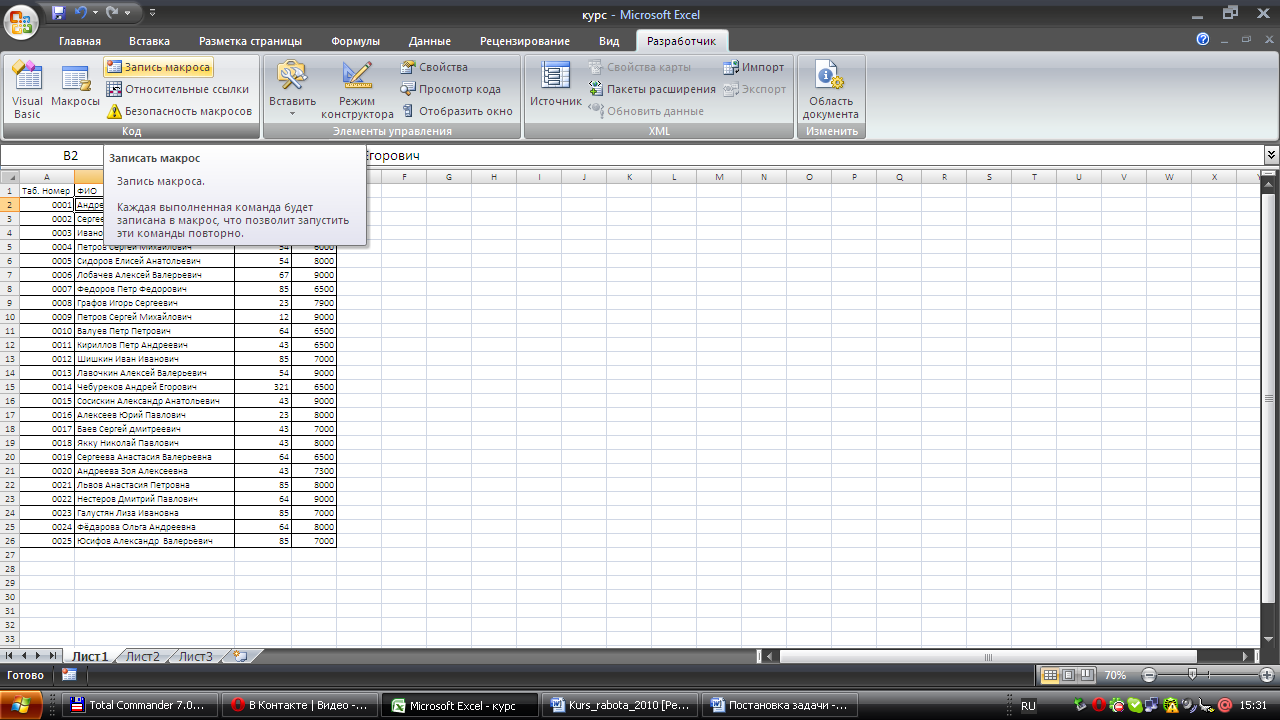
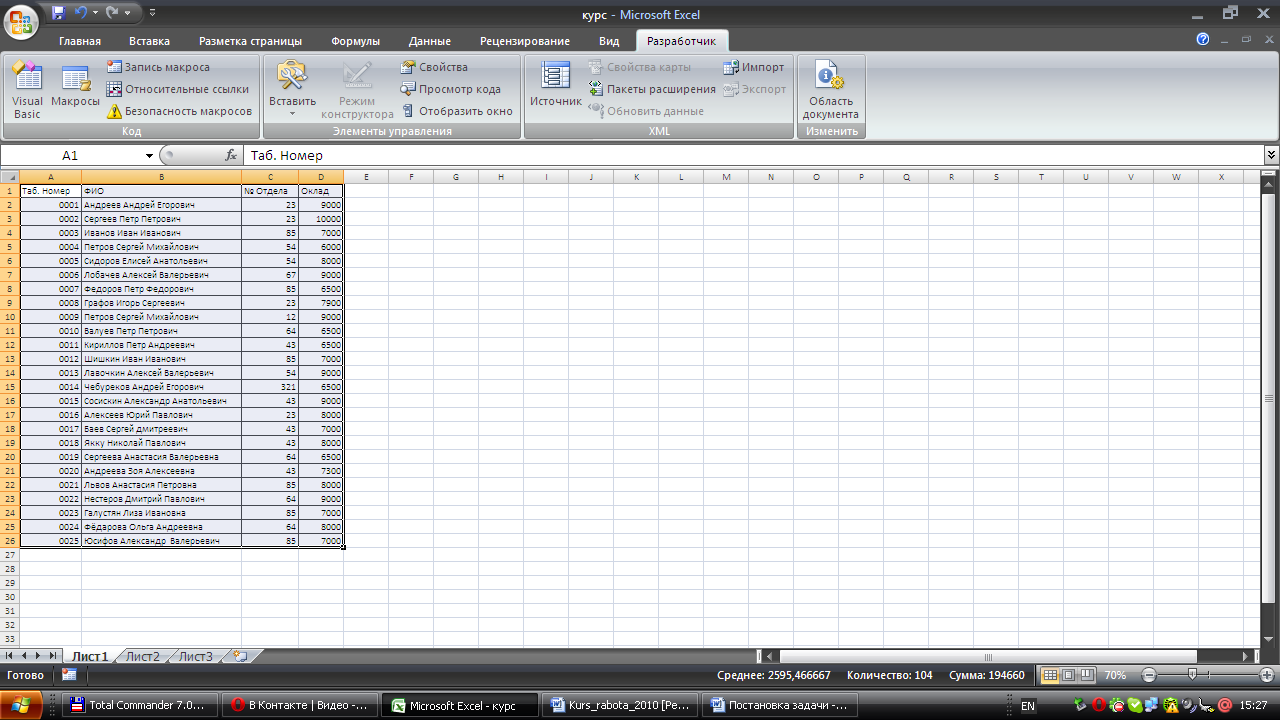
Для того что поставить защиту на ячейку нужно :

Рецензирование-> защитить лист. Далее ввести пароль предварительно выбрав необходимые пункты защиты.



* Для того, чтобы записать макрос, реализующий сортировку по ФИО необходимо:

Разработчик -> Макросы- Запись макроса. Далее заходим на вкладку Данные -> сортировка- > Сортировать по . указываем поле ФИО, Порядок- От А до Я

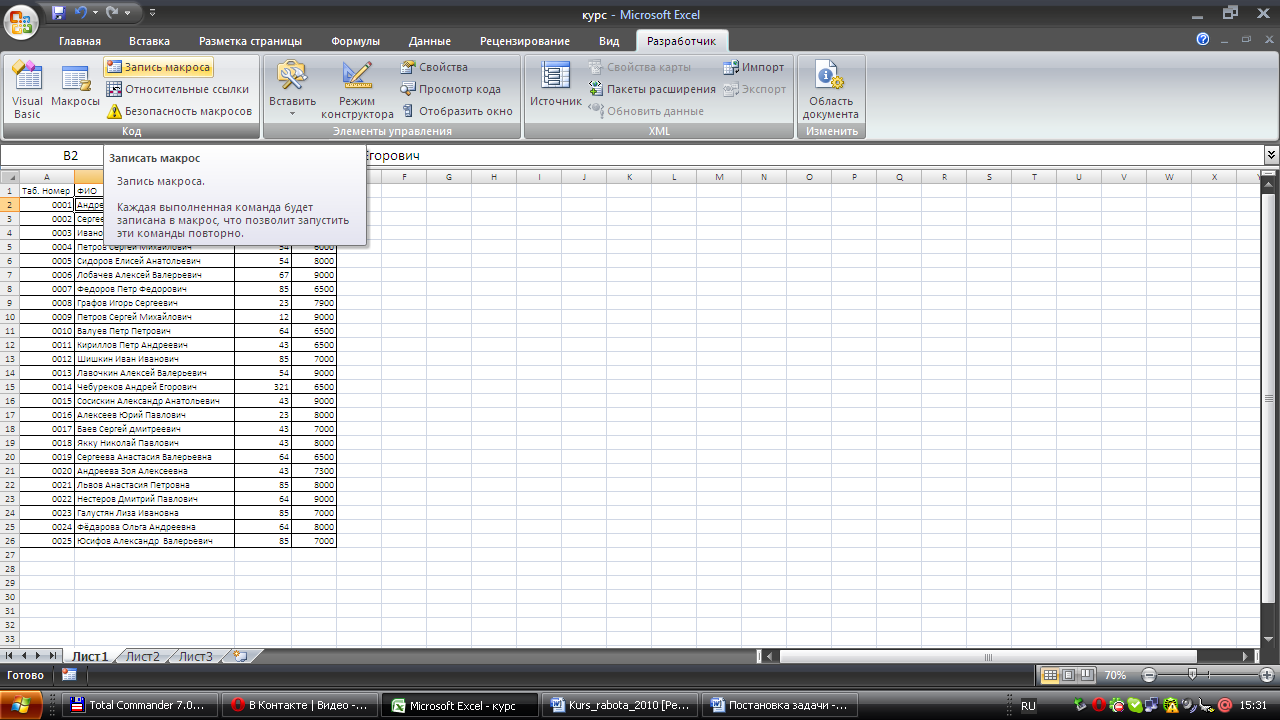
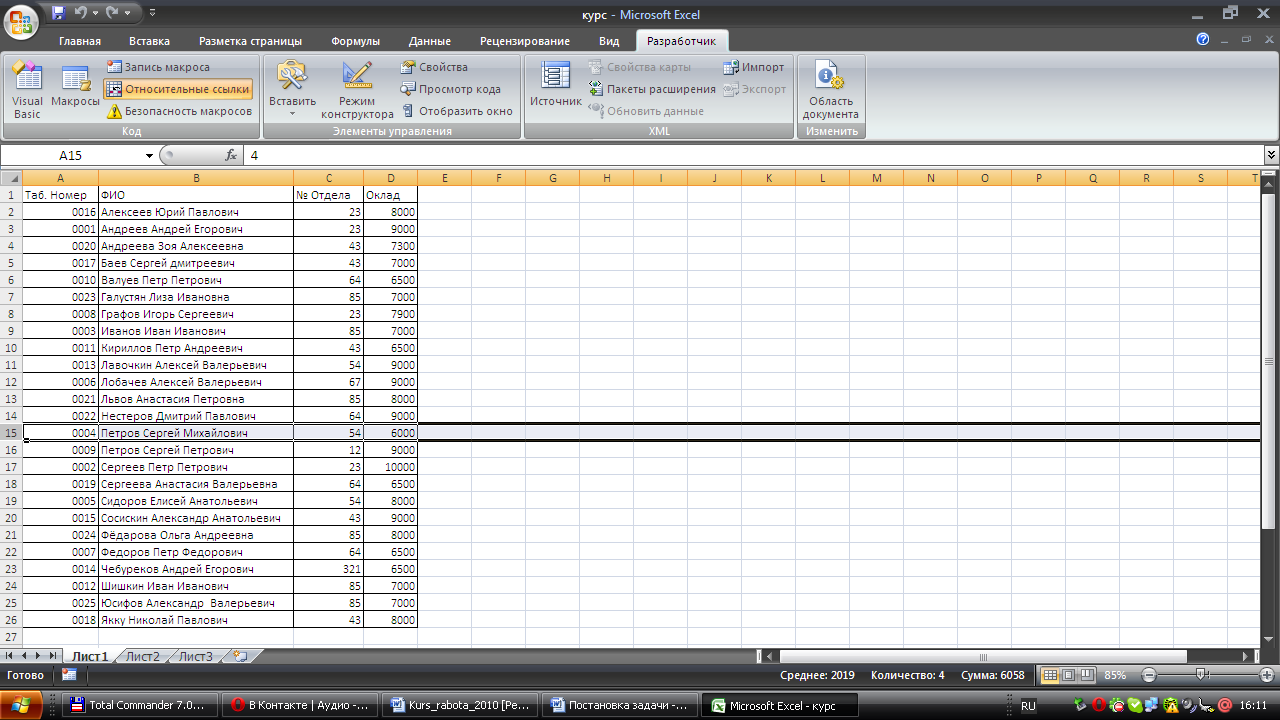
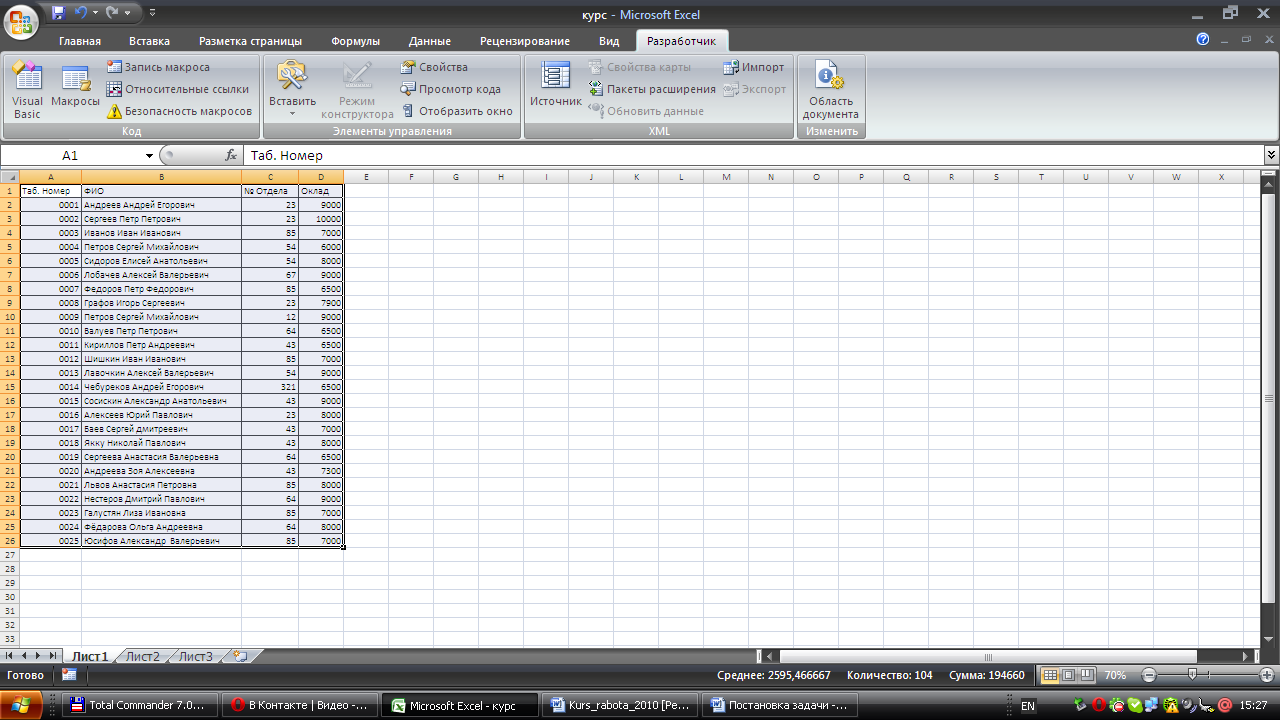


Далее Разработчик -> Макросы-> Остановить макрос

* Аналогично и для записи макроса сортировки по ФИО и по Отделу.
* Для записи макроса удаление записи :

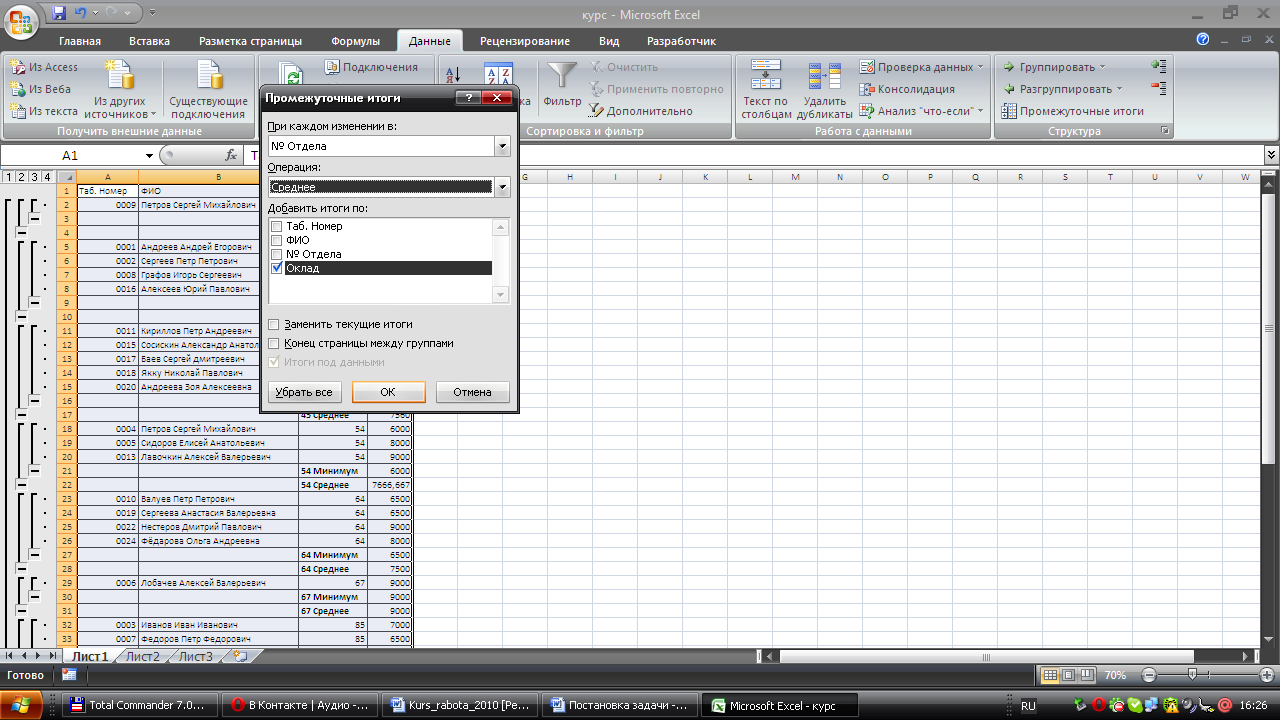
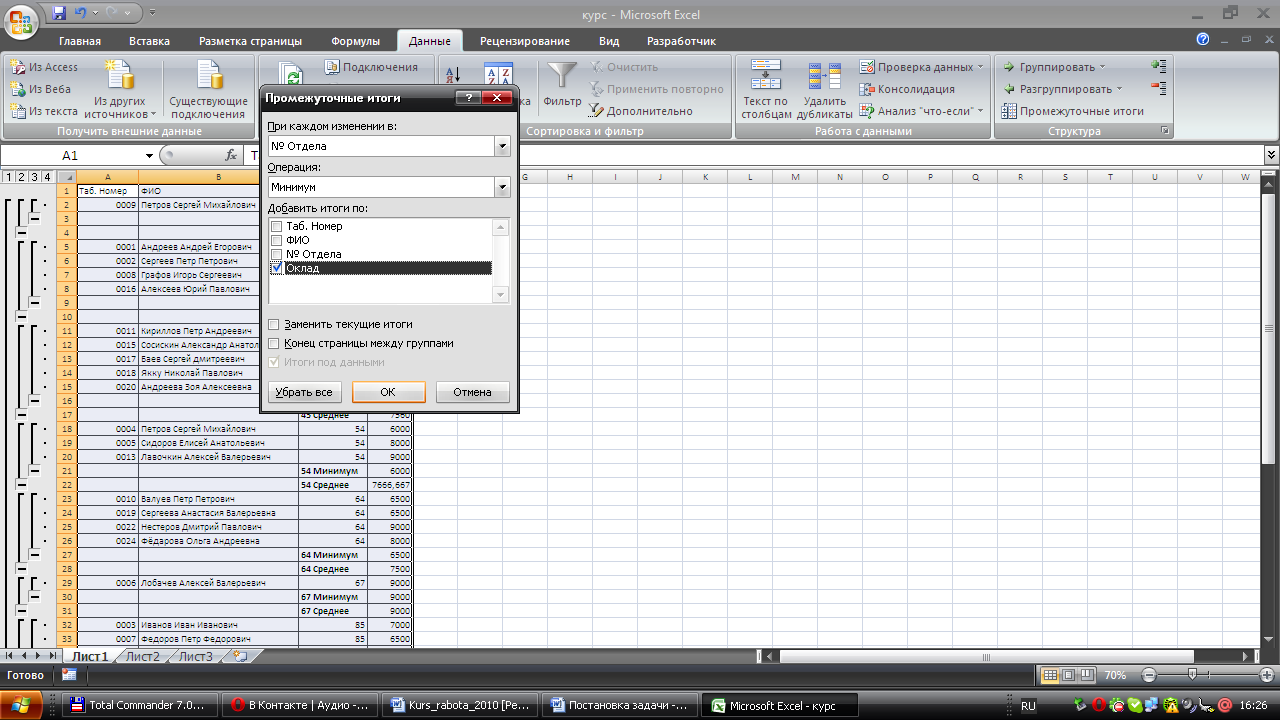
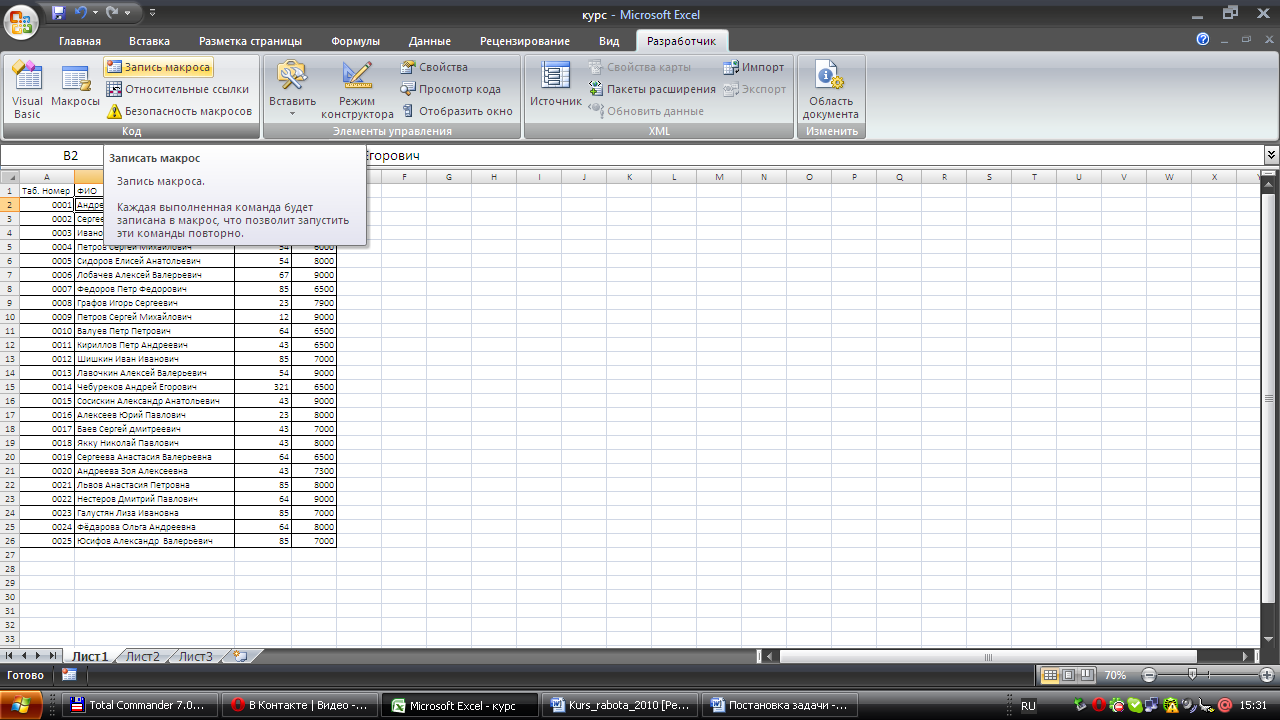
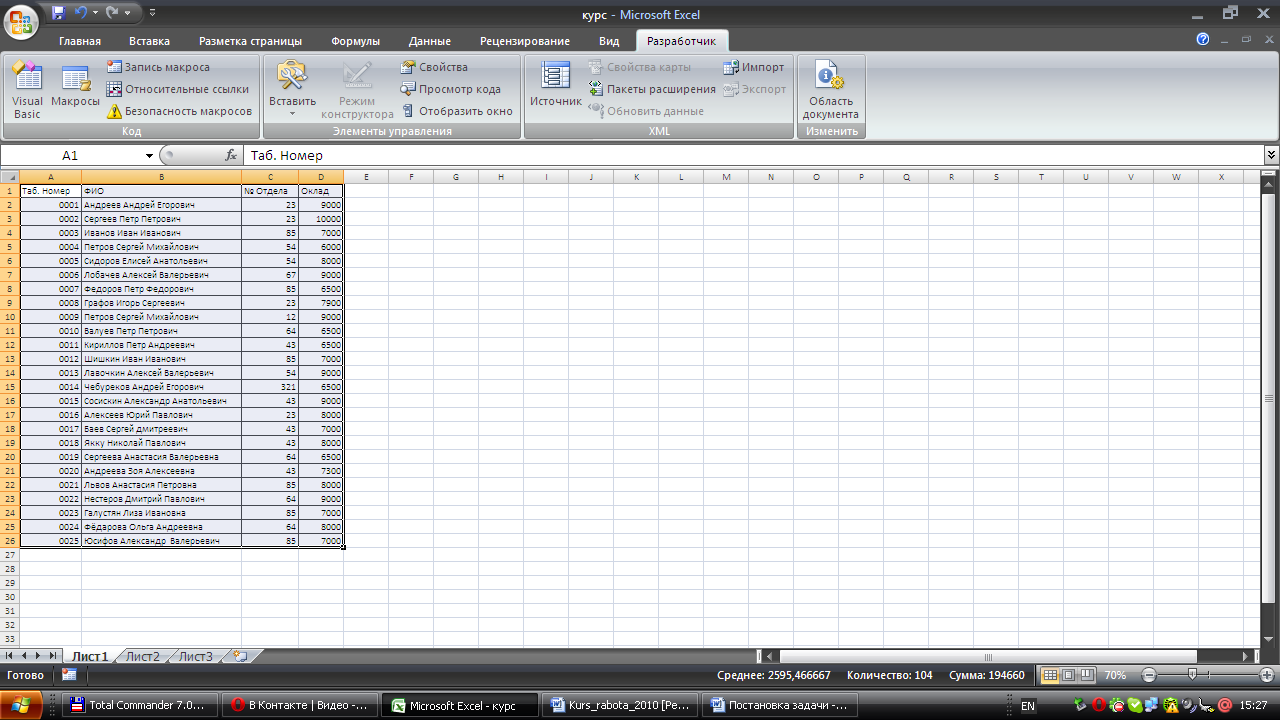
Необходимо:

Разработчик->относительные ссылки. Затем Макросы- Запись макроса.затем удалить строку. После остановить макрос.



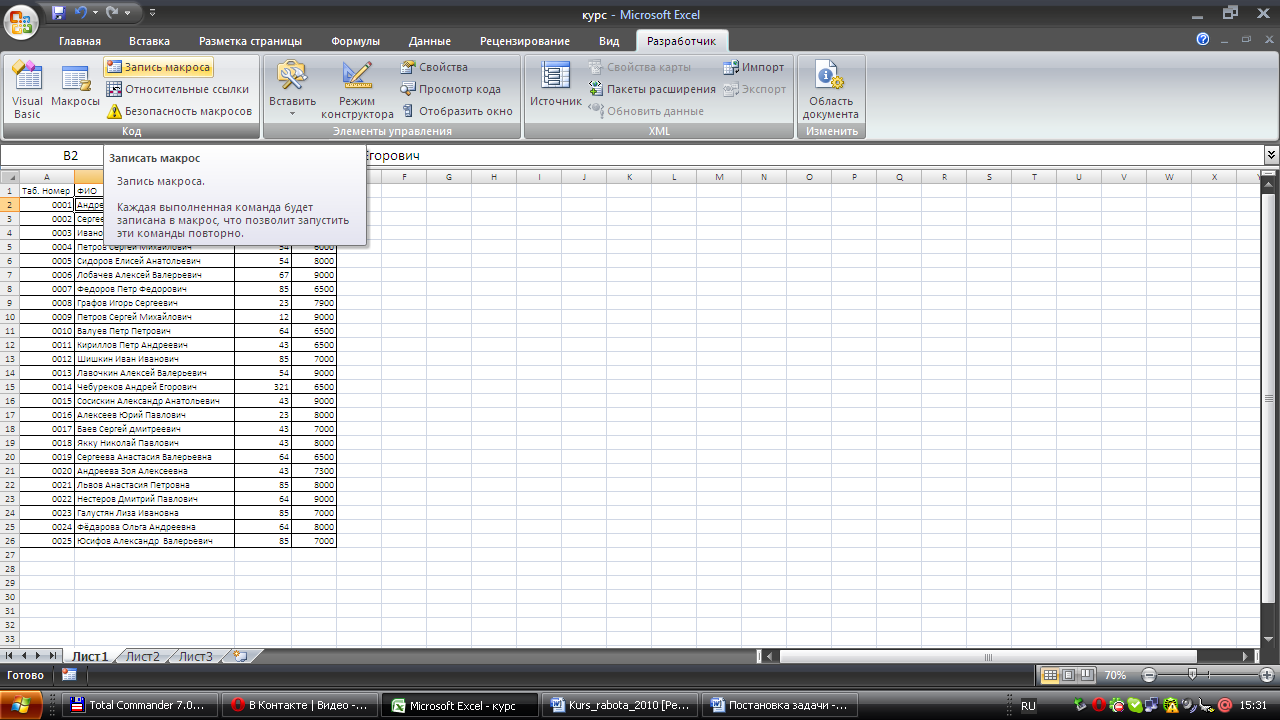
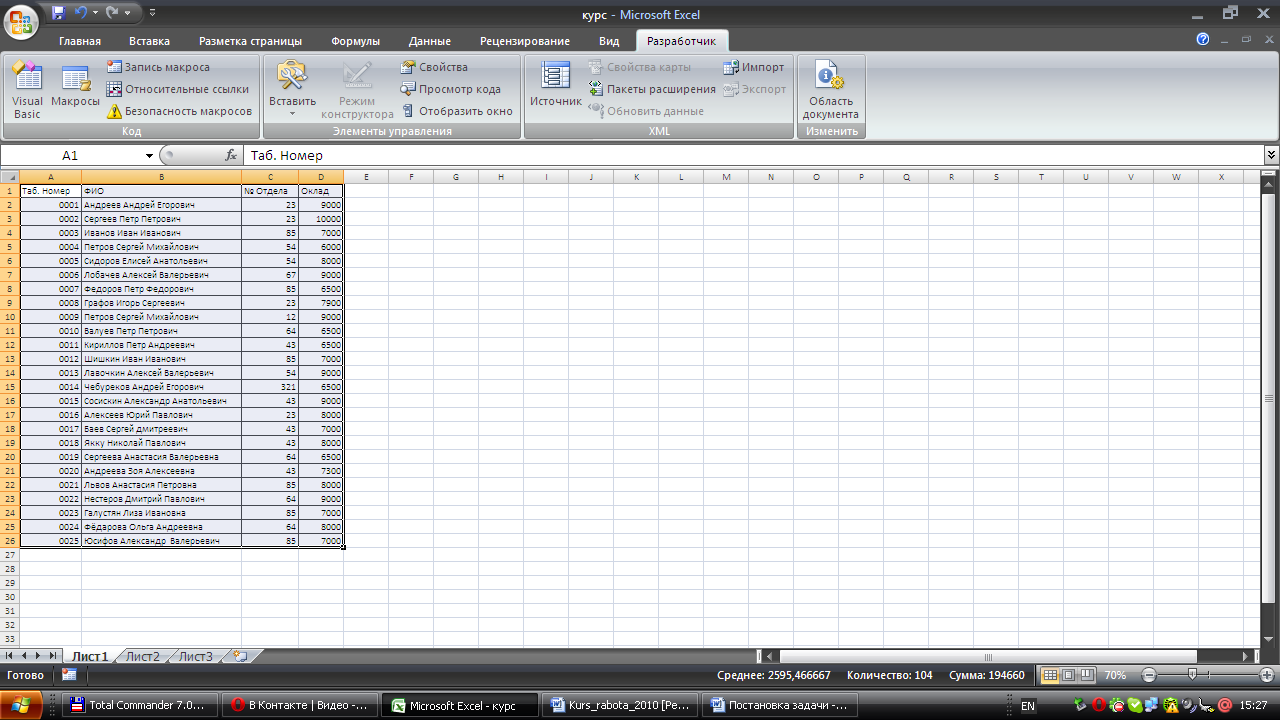
* Для записи макроса Подсчет наименьшего и среднего оклада сотрудников по каждому отделу (используя промежуточные итоги).

Необходимо: Разработчик -> Макросы- Запись макроса. Далее заходим на вкладку Данные -> сортировка- > Сортировать по . указываем поле № Отдела, Порядок- По возрастанию. Далее Данные ->Структура->Промежуточные итоги->



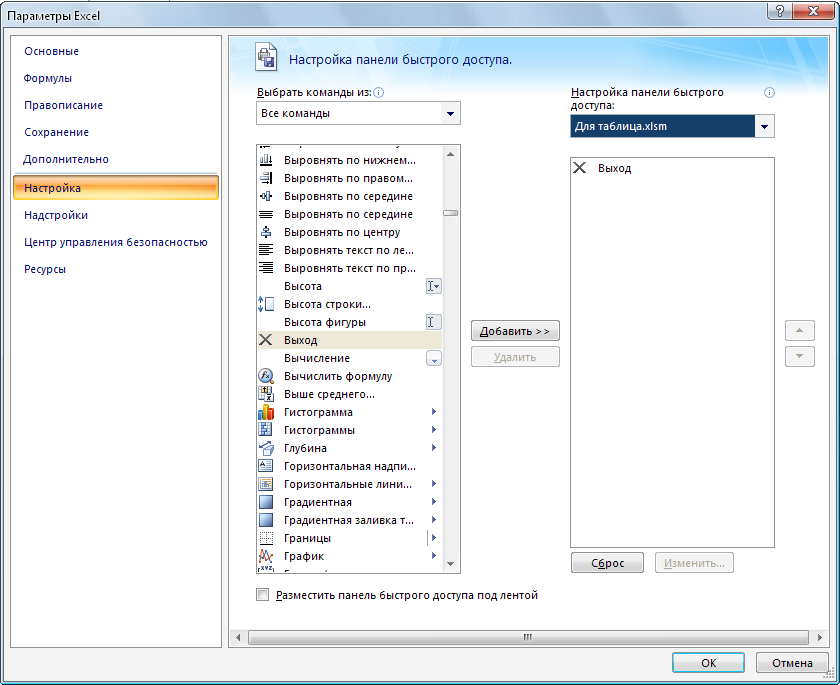
Остановить запись макроса.

* Для создания макроса Построение диаграммы по распределению сотрудников по отделам необходимо: Разработчик -> Макросы- Запись макроса. Далее строим новую таблицу с №отделов и количеством сотрудников. Затем строим диаграмму.



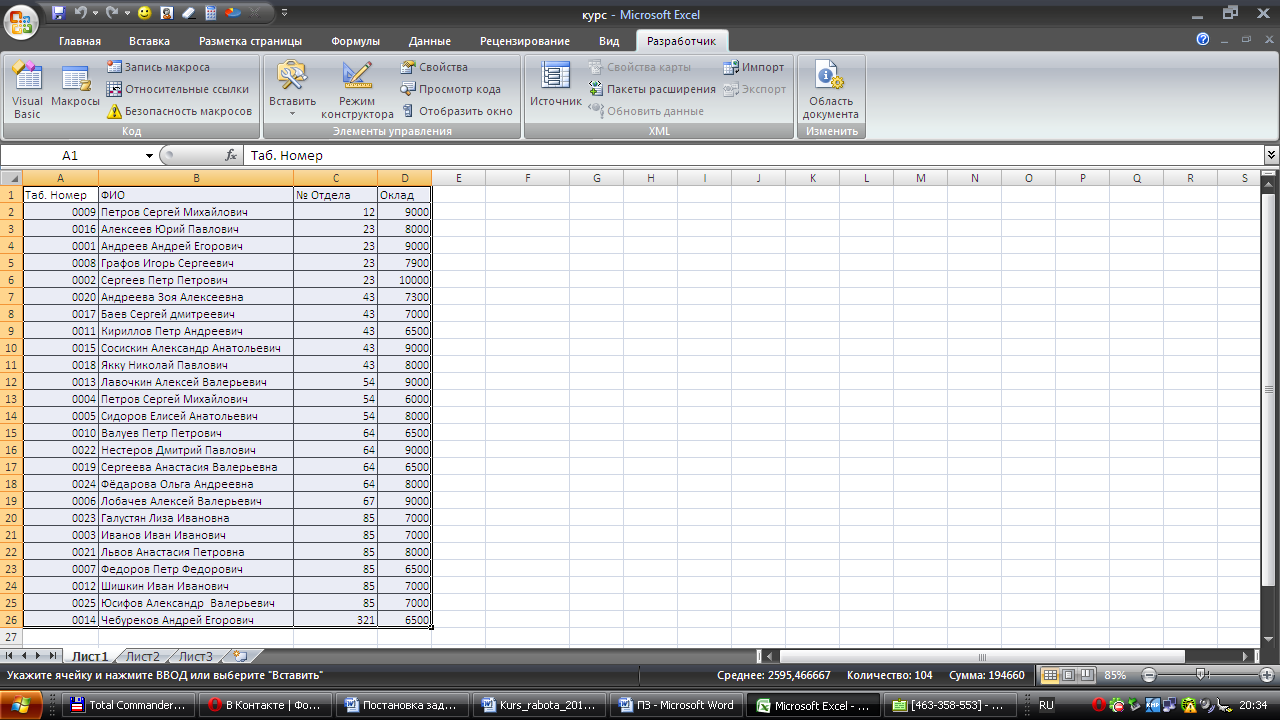
Чтобы на панели быстрого доступа отобразить кнопку завершения работы необходимо:

Файл-> Параметры Excel -> Настройка. В поле «настройка пане быстрого доступа » укажем для «Таблица».

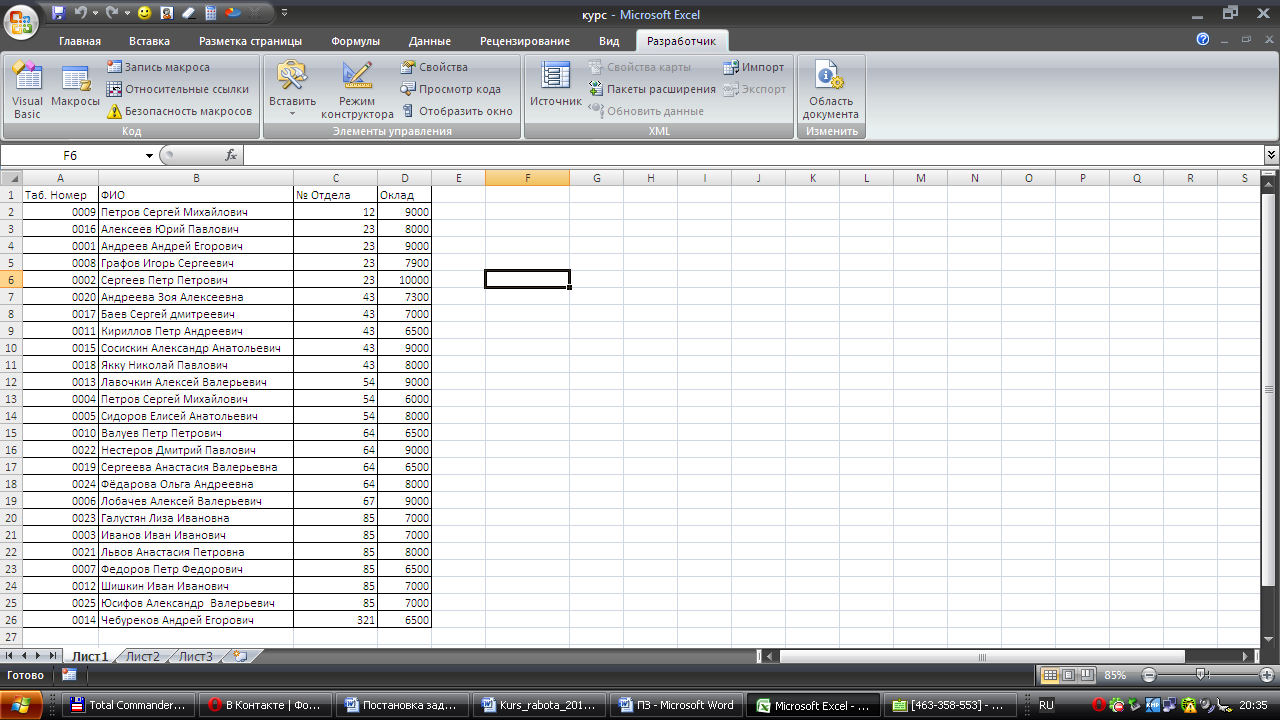


## Описание результатов работы

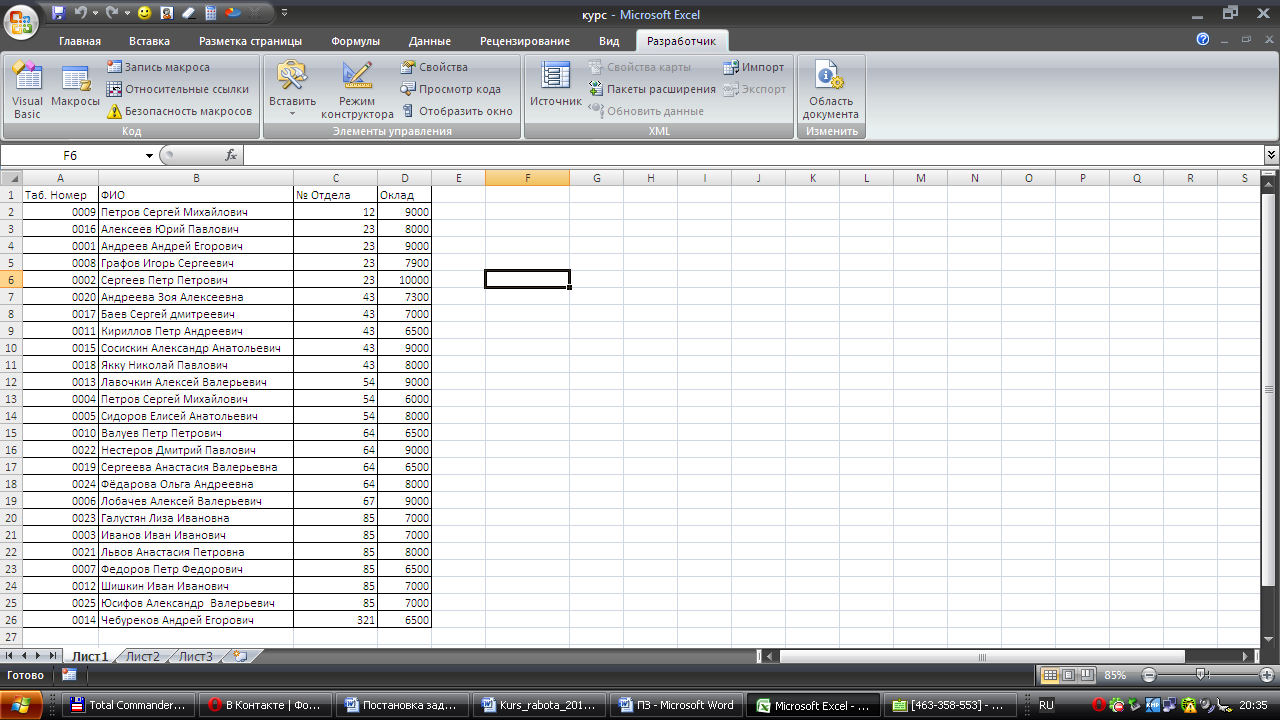
Исходная таблица содержит 25 записей



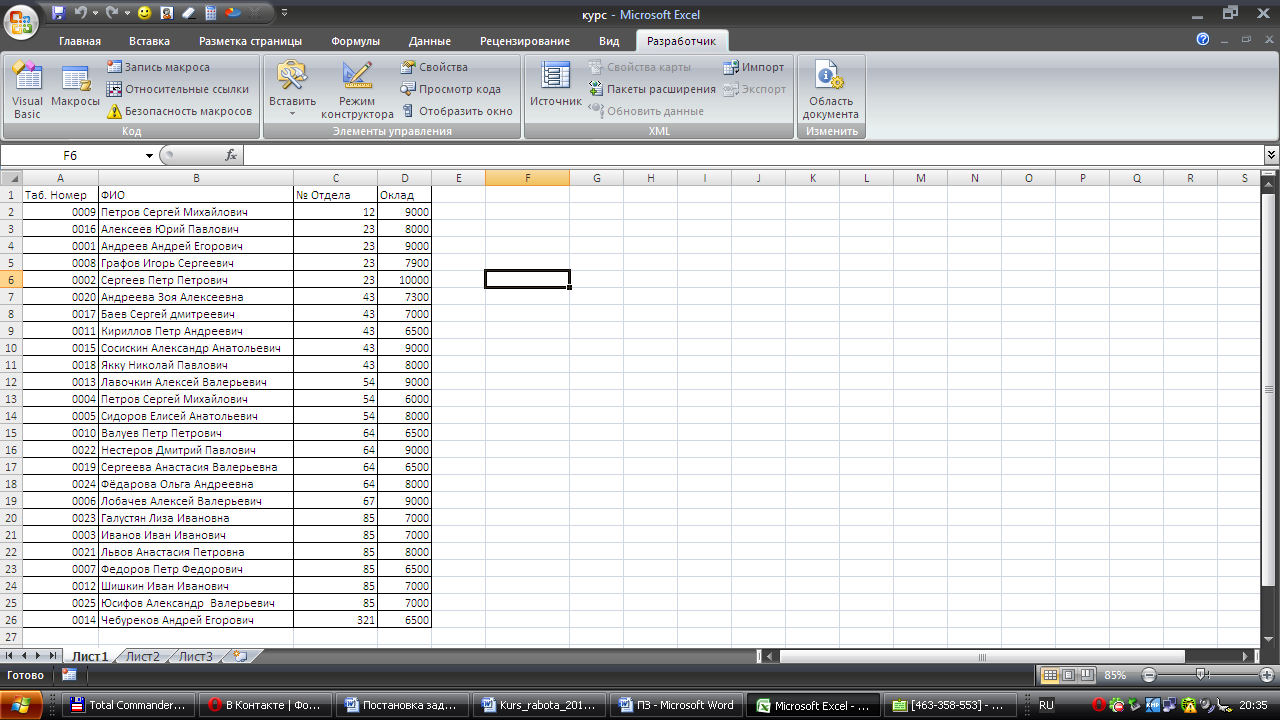
Моя панель



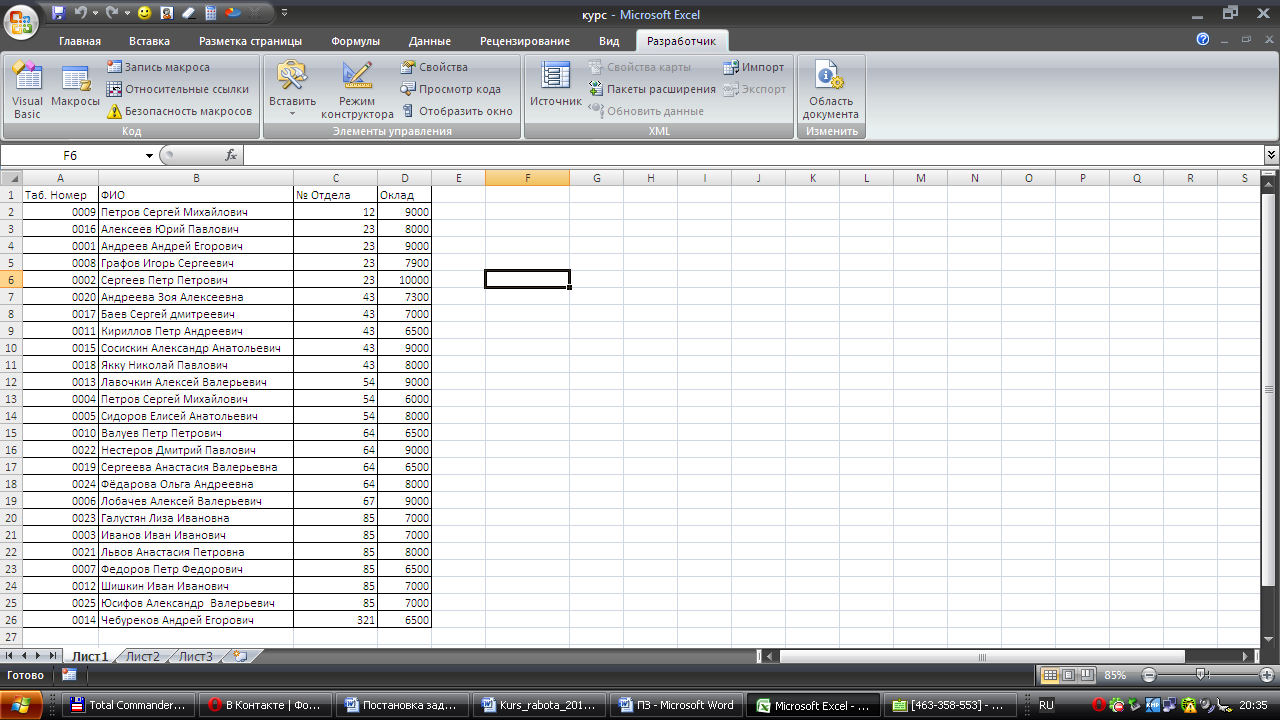
* + 1. Выход из программы



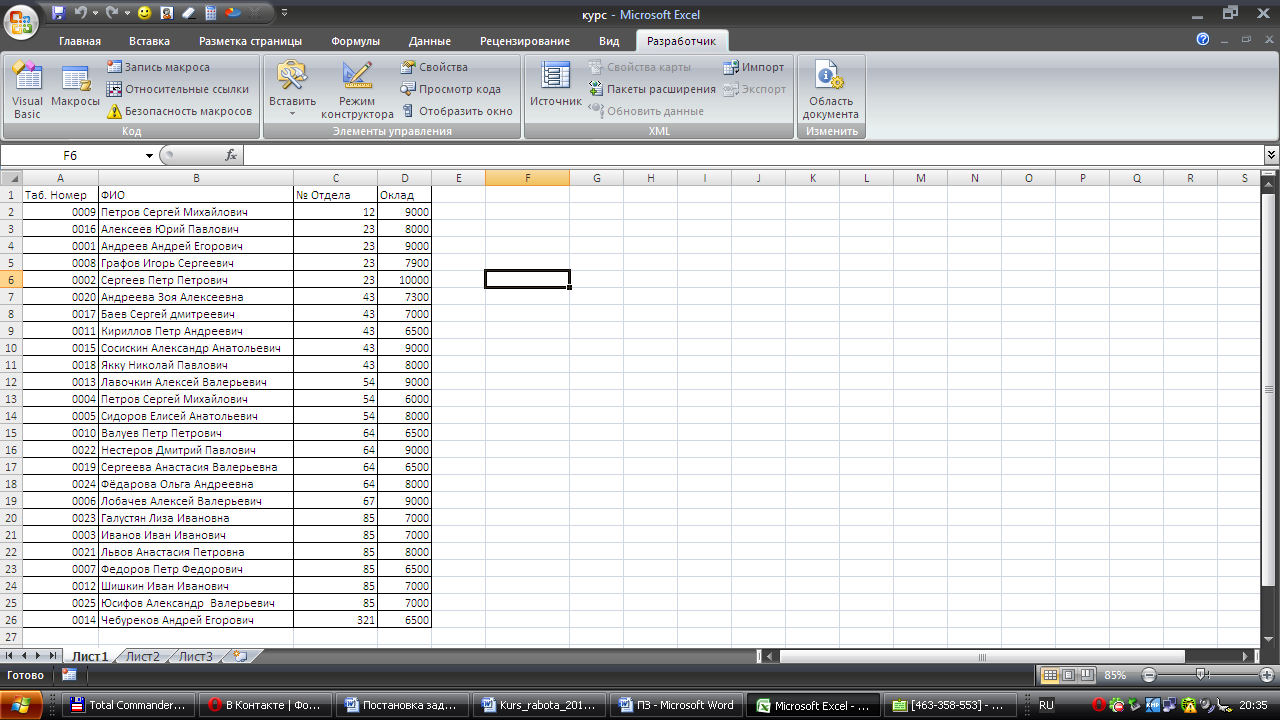
* + 1. Сортировка по ФИО по возрастанию



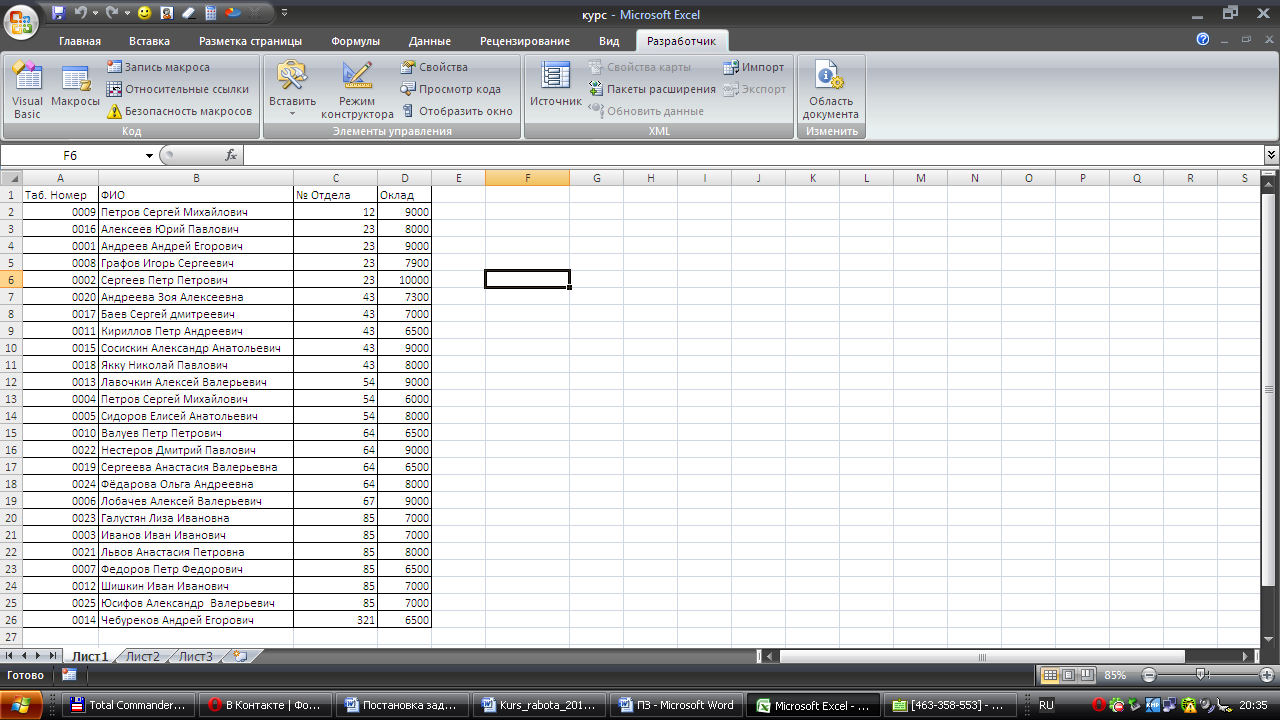
* + 1. Сортировка по ФИО+отдел



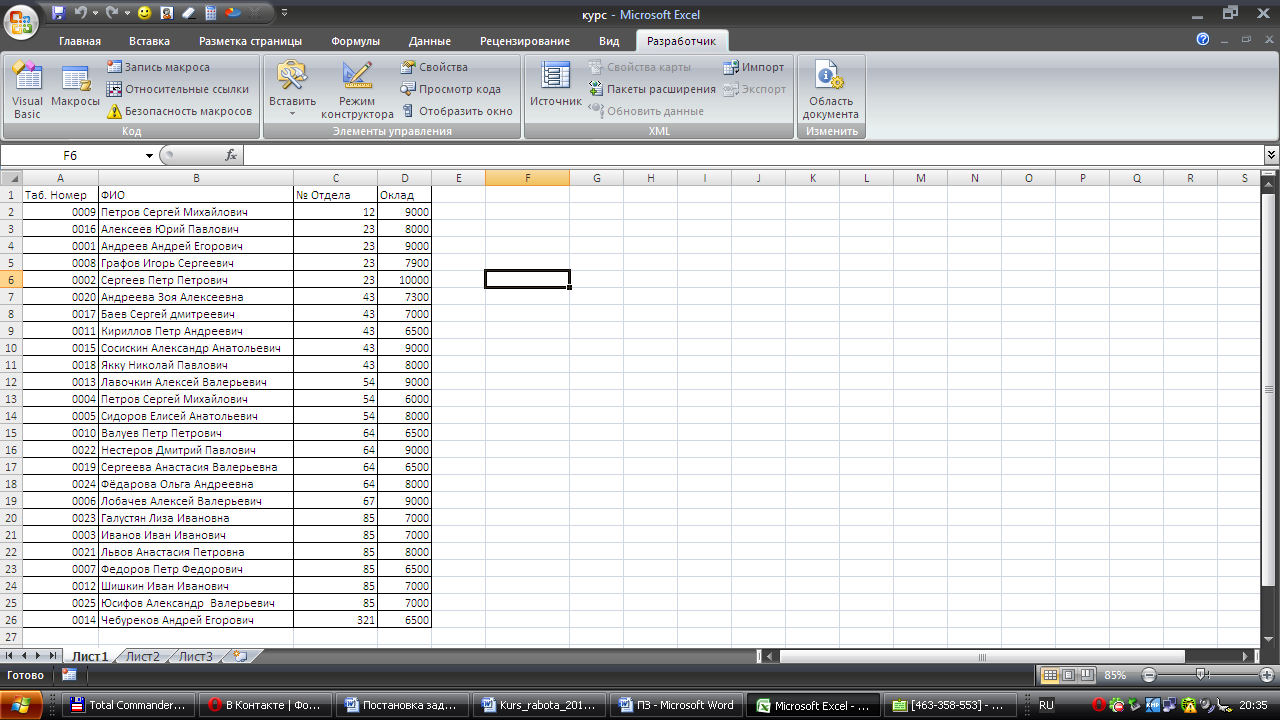
* + 1. Удаление записи



* + 1. Вывод среднего и наименьшего оклада по отделу



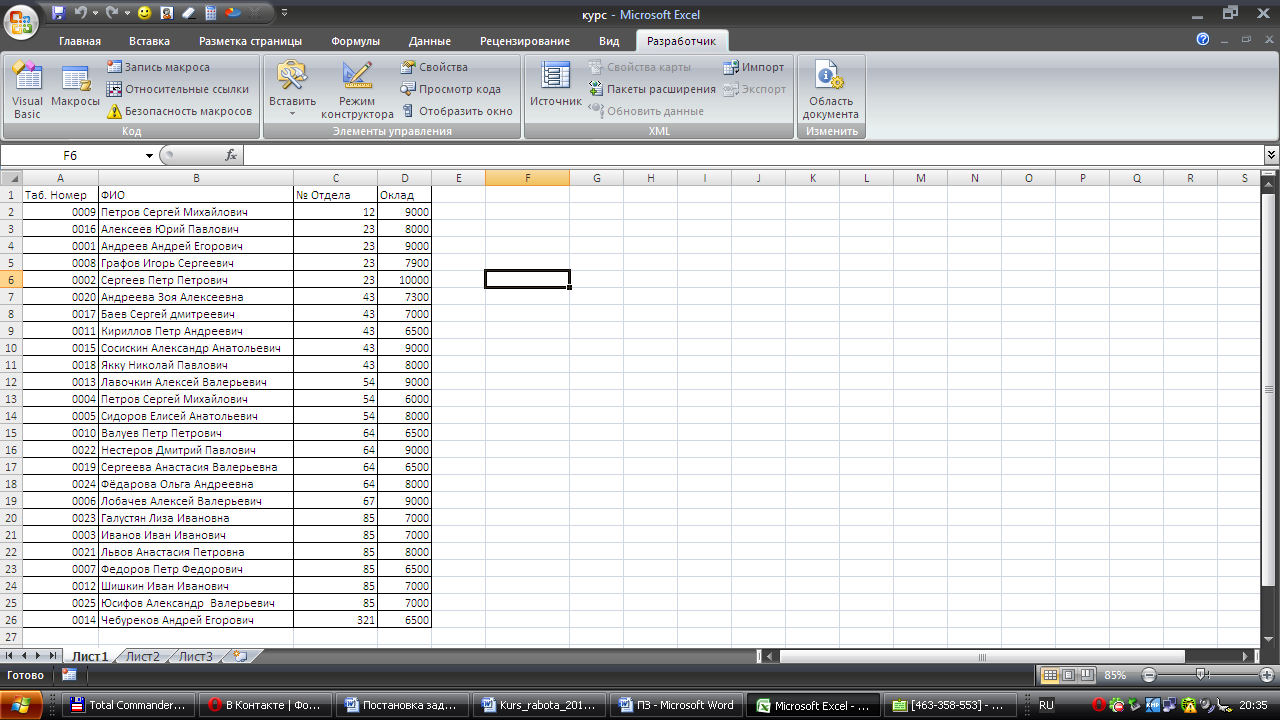
* + 1. построение диаграммы



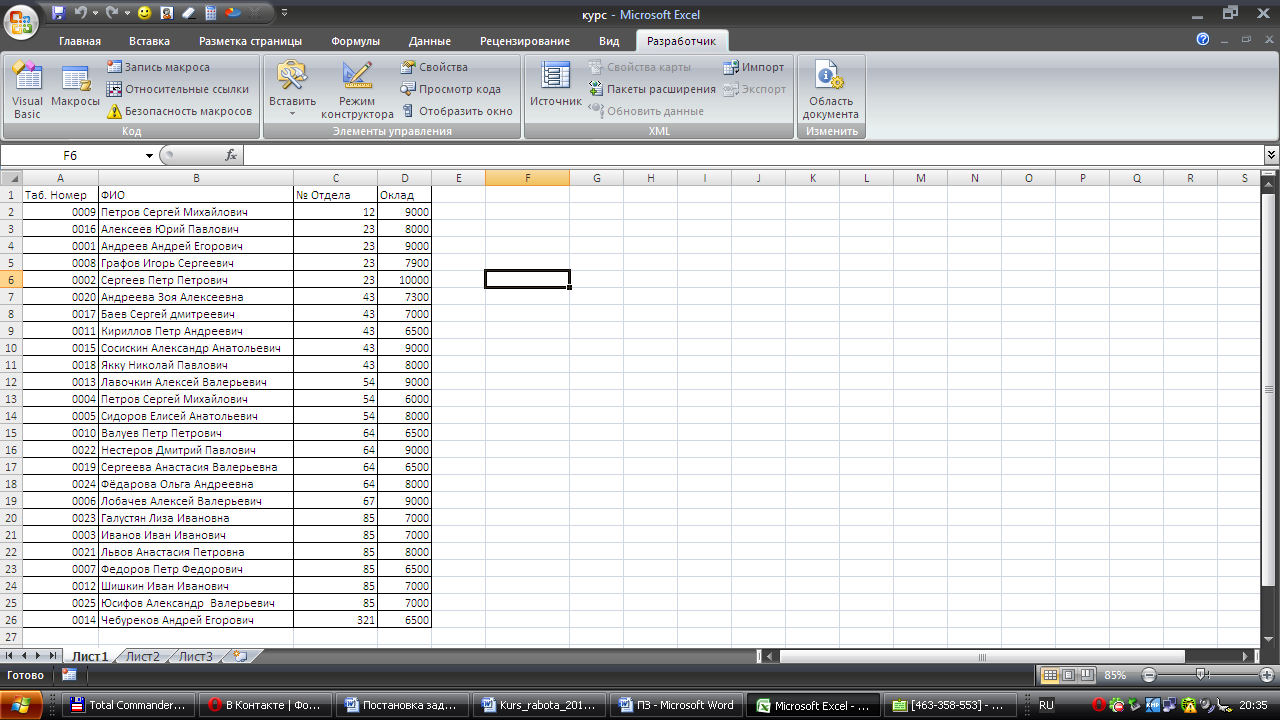
## Инструкции пользователю

Откройте Книгу Excel под названием «Таблица» .

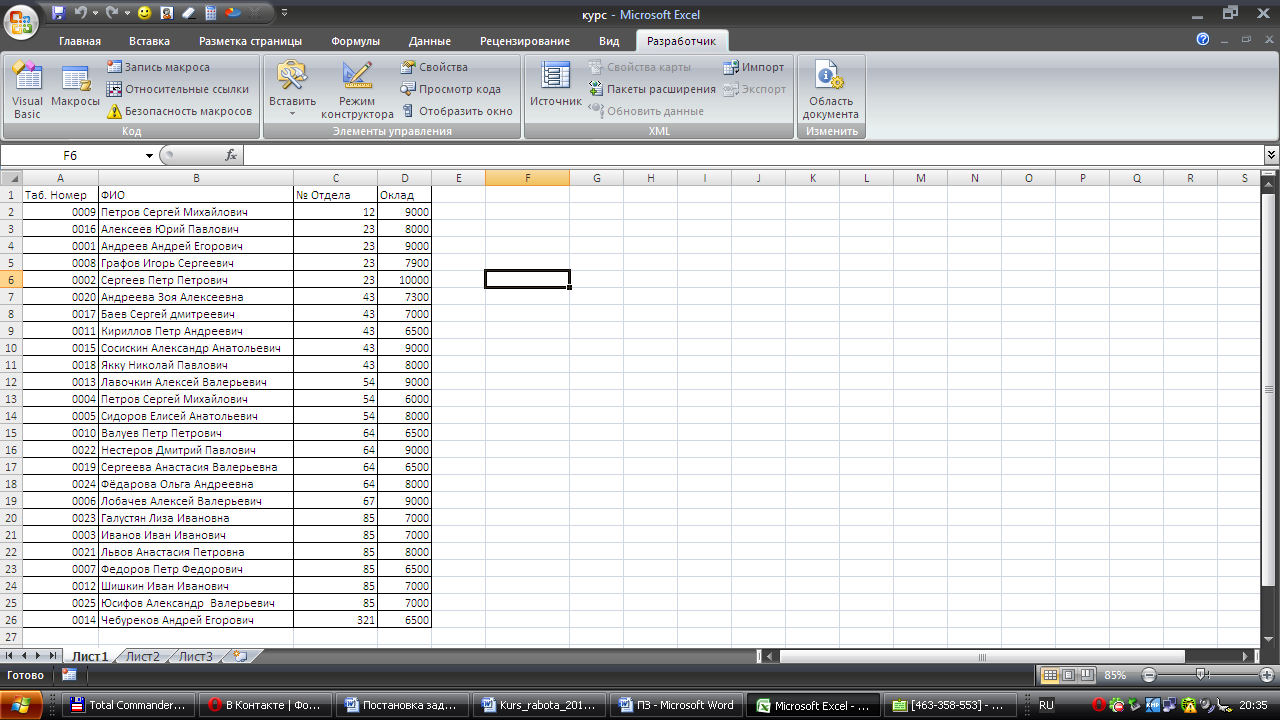
* + 1. Кнопка -осуществляет сортировку по отделу по возрастанию.



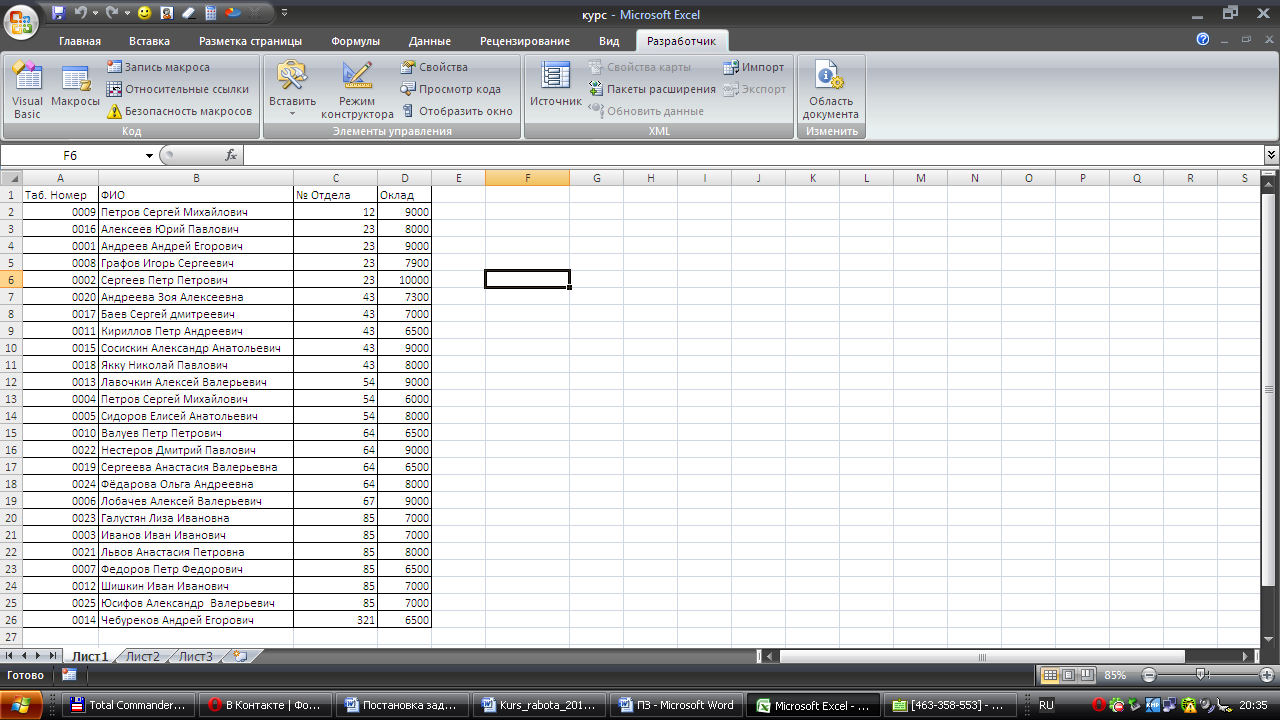
* + 1. Кнопка -реализует сортировку по возрастанию по ФИО



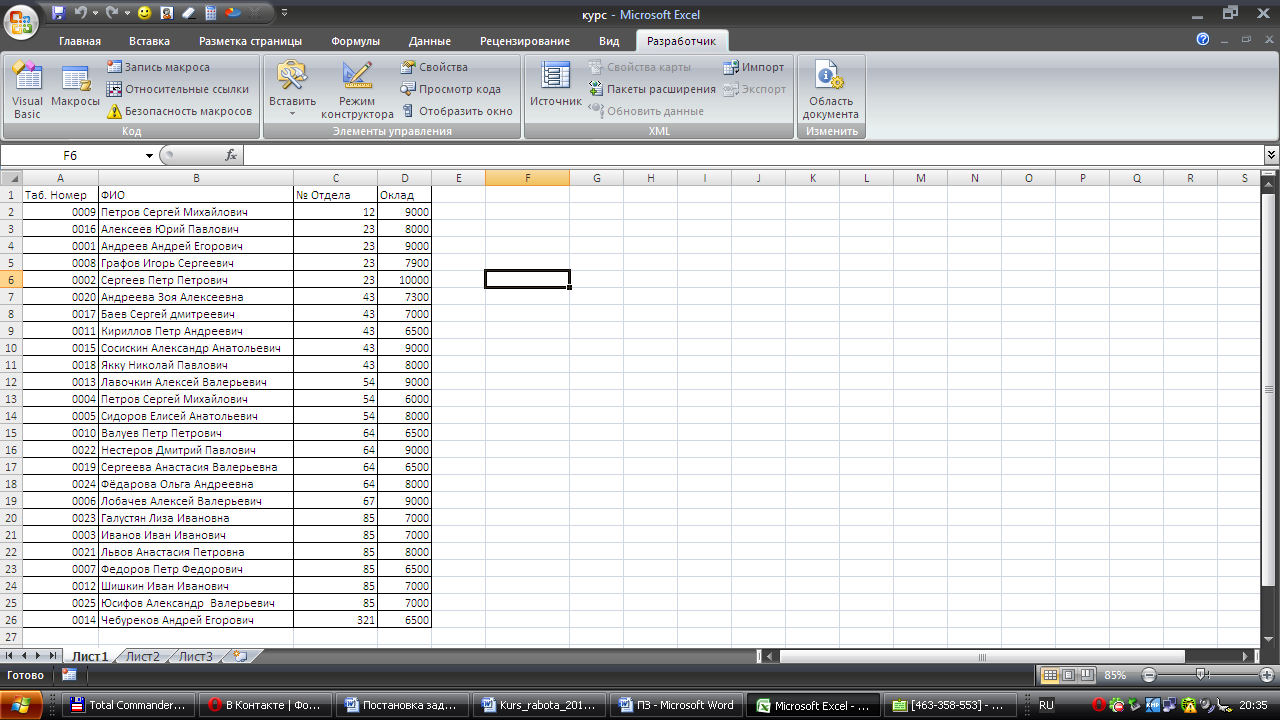
* + 1. Кнопка -удаляет выделенную строку



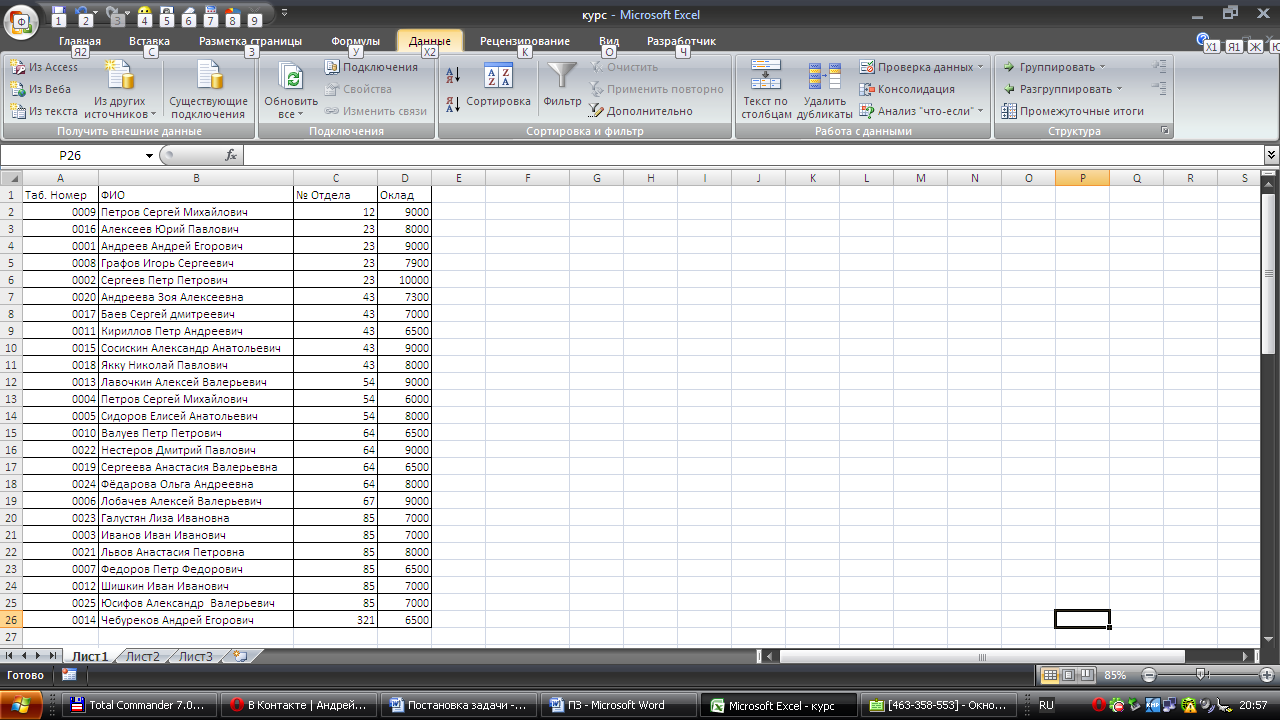
* + 1. Кнопка - выводит средний и наименьший оклад поотделу



* + 1. Кнопка - при нажатии происходит вывод таблицы с количеством сотрудников по отделам и соответствующей диаграммы.



* + 1. На панели быстрого достпа Крестик означает – выход из программы.



После использования функции «Подсчет наименьшего и среднего оклада сотрудников по каждому отделу (используя промежуточные итоги)»

