практическая работа № 2
электронные таблицы MS EXCEL

## Работа с данными типа «дата» и «текст»

Цель: изучить методы работы с данными типа «дата» и «текст»

Учебные файлы и исходные данные: файл сотрудники.xls.

Изучаемые разделы:

1. представление данных типа «дата» и «время» в MS Excel
2. форматирование данных типа «дата» и «текст»
3. функции для работы с данными типа «дата» и «текст»
4. вычисления с данными типа «дата» и «текст»;
5. команда Специальная вставка и ее использование в вычислениях;
6. условное форматирование при работе с датами;
7. экспорт таблиц MS Excel в другие приложения MS Office.

Задание для работы

Постановка задачи

Имеется перечень сотрудников Министерства. Вы работаете в отделе кадров и Вам необходимо сформировать перечень тех из них, кого нужно в текущем году отправить на курсы повышения квалификации, которая проводится один раз в три года.

С этой целью следует выполнить:

1. Провести чистку данных, удалив лишние пробелы (ведущие, конечные, а также удвоенные в середине строк)

2. Вычислить для каждого сотрудника столбец "полных лет" на сегодняшний день

3. Вычислить плановый год повышения квалификации

4. C помощью условного форматирования отобразить тех сотрудников, кому в текущем году необходимо повысить квалификацию (с учетом предельного возраста сотрудников, т.е. направлять на курсы женщин до 52 лет, а мужчин до 57 лет).

5. Сформировать список сотрудников по критериям предыдущего пункта и перенести его в виде отчета в приложение MS Word

6. В итоговом отчете сформировать строки по следующему образцу:

*Иван Иванович Фамилия, должность, пол, год последнего повышения квалификации*

Методические указания к заданию

1. Предварительно следует ознакомиться с представлением в MS Excel данных типа «дата» и «время» в числовом и текстовом формате, а также со следующими функциями, работу которых проверить на отдельном (черновом) листе рабочей книги:

СЕГОДНЯ; ДАТА; ДАТАЗНАЧ; ГОД; МЕСЯЦ; ДЕНЬ; РАБДЕНЬ, ДЕНЬНЕД, СЖПРОБЕЛЫ, СЦЕПИТЬ.

При необходимости следует использовать встроенную справку MS Excel.

2. Проверить результат ввода в ячейки данных из нижеследующего текста и сделать выводы (устно):

18февраль14

18.02.2014

02/02

02/02/02

02-02-02

29/02/1900

29/02/1901

5.12.30

5.12.29

3. Для закрепления материала вычислите:

1. Сколько дней Вы прожили на свете?
2. Когда Вы сможете выйти на пенсию по возрасту (в 55 лет женщины и в 60 лет мужчины) и какой это будет день недели?
3. Был ли выходным день Вашего рождения?

4. Выполнить пункты задания по определению сотрудников, посылаемых на курсы повышения квалификации, имея в виду следующее:

1. предварительно следует увеличить на 1 год значения в столбце «год повышения квалификации» с помощью команды «Специальная вставка»;
2. при выполнении условного форматирования фамилии сотрудников выделять цветом, после чего применить фильтрацию по цвету строки;
3. в ФИО сотрудников следует удалить лишние (паразитные) пробелы;
4. с целью формирования строки отчета можно использовать команду СЦЕПИТЬ.

5. Результат работы следует подготовить в виде двух файлов: рабочей книги Excel и отчета в формате MS Word, причем имена файлов должны начинаться с ФИО студента.