

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ОЛЕГА ВИДЯКИНА"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дополнительного профессионального образования  
«Компьютер для начинающих (Windows, Интернет, электронная  
почта, Word, Excel)»

Калининград  
2014 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **Пояснительная записка**

Программа предназначена для повышения квалификации веб-разработчиков и контент-менеджеров организаций.

К обучению допускаются:

- 1) Слушатели, имеющие среднее образование;
- 2) Слушатели, получающие среднее образование.

Продолжительность обучения слушателей, — 72 академических часа. В том числе 3 часа — экзамен

Настоящая программа включает: учебно-тематические планы, содержание программы, список рекомендуемой литературы и материально-технического обеспечения программы, вопросы к итоговой и промежуточной аттестации.

В разделах программы предусмотрено изучение модулей:

- «Компьютер для неторопливых»;
- «Microsoft Office для начинающих»;

К концу обучения модуля «Компьютер для неторопливых» каждый слушатель будет уверенно пользоваться мышкой, исправлять и набирать текст, знать, что такое «открытие» и «сохранение». Слушатели будут знать структуру хранения информации на компьютере, уметь «путешествовать» по своему хранилищу фалов и выполнять простые операции с файлами — копирование, удаление, переименование. Также, слушатели будут знакомы с понятиями «сайт», «страница», «ссылка», «браузер», «сервер», «провайдер» и многими другими необходимыми терминами.

К концу обучения модуля «Microsoft Office для начинающих» каждый слушатель сможет набрать и оформить несложный и небольшой документ с таблицами и иллюстрациями. Также, слушатели смогут построить несложную вычислительную таблицу, в которой используются арифметические вычисления, сопроводить таблицу диаграммой, подготовить к печати документ.

По окончании каждого модуля проводится аттестация слушателей.

Лицам, успешно освоившим итоговую аттестацию выдается удостоверение об окончании установленного образца.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы дополнительного профессионального образования**  
**«Компьютер для начинающих (Windows, Интернет,**  
**электронная почта, Word, Excel)»**

**Продолжительность обучения:** 72 академических часа, 36 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

<b>№ пп</b>	<b>Наименование модуля</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1.</b>	«Компьютер для неторопливых»	36
<b>2.</b>	«Microsoft Office для начинающих»	36
	<b>Итого:</b>	72

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**модуля «Компьютер для неторопливых» программы**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Компьютер для начинающих (Windows, Интернет,**  
**электронная почта, Word, Excel)»**

**Продолжительность обучения:** 36 академических часов, 18 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

№ пп	Наименование темы	Количество часов	Форма контроля
<b>Часть 1.1 «Знакомство с компьютером»</b>			
1.	<b>КАК ВСЕ ВЫГЛЯДИТ И НАЗЫВАЕТСЯ</b>	6	Самостоятельная работа
<b>Часть 1.2 «Операционная система Windows»</b>			
2.	<b>ОБЩИЕ ВОПРОСЫ</b>	4	Самостоятельная работа
3.	<b>ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ</b>	6	Самостоятельная работа
<b>Часть 1.3 «Интернет и электронная почта»</b>			
4.	<b>ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРНЕТОМ</b>	2	Самостоятельная работа
5.	<b>ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ</b>	2	Самостоятельная работа
6.	<b>СОХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНТЕРНЕТА</b>	2	Самостоятельная работа
7.	<b>СКАЧИВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНТЕРНЕТА</b>	2	Самостоятельная работа
8.	<b>ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА</b>	4	Самостоятельная работа
9.	<b>ВЛОЖЕНИЕ ФАЙЛОВ В ПИСЬМО</b>	2	Самостоятельная работа
10.	<b>ОБЩЕНИЕ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ SKYPE</b>	4	Самостоятельная работа
11.	<b>СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>	2	Самостоятельная работа
	<b>Итого:</b>	36	

# **ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ**

## **модуля «Компьютер для неторопливых»**

### **Часть 1.1 «Знакомство с компьютером»**

#### **Тема 1. КАК ВСЕ ВЫГЛЯДИТ И НАЗЫВАЕТСЯ**

**Включение/выключение компьютера. Как все называется. Что умеет мышка. Окно (элементы окна, кнопки управления и окном). Линейка прокрутки. Что нарисовано на экране. Как запустить программу. Клавиатура Простые действия. Смотрим картинки. Слушаем музыку. Смотрим видео.**

*Самостоятельная работа: «Послушать песню».*

### **Часть 1.2 «Операционная система Windows»**

#### **Тема 2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ**

**Основы интерфейса современных операционных систем. Приемы работы с устройствами ввода/вывода информации. Создание, открытие, сохранение информации. Использование мультимедиа.**

*Самостоятельная работа: «Сохранить информацию».*

#### **Тема 3. ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ**

**Операции с файлами и папками. Приемы работы с носителями информации – флеш - диск.**

*Самостоятельная работа: «Создать файл и папку».*

### **Часть 1.3 «Интернет и электронная почта»**

#### **Тема 4. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРНЕТОМ**

**Способы подключения. Основные термины (интернет, браузер, страница, ссылка, сайт). Работа с адресной строкой.**

*Самостоятельная работа: «Выйти в Интернет».*

#### **Тема 5. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ**

**Использование поисковых систем. Основные правила построения запроса. Поиск картинок, видео. Поиск по географическим картам.**

*Самостоятельная работа: «Найти картинку в Интернете на заданную тему».*

#### **Тема 6. СОХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНТЕРНЕТА**

**Сохранение страницы, фрагмента текста, картинки. Избранные ссылки.**

*Самостоятельная работа: «Сохранить информацию себе на компьютер».*

#### **Тема 7. СКАЧИВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНТЕРНЕТА**

**Основные понятия безопасности. Что такое вирус. Антивирусные программы. Как проверить объект на вирусы.**

*Самостоятельная работа: «Скачать книгу и проверить на вирусы».*

## **Тема 8. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА**

**Основные понятия. Способы обработки почты (через браузер, через почтовую программу).** Создание электронного ящика на mail.ru. Обзор почтовых папок. Как написать и прочитать письмо. Черновики.

*Самостоятельная работа: «Придумать имя для электронного ящика».*

## **Тема 9. ВЛОЖЕНИЕ ФАЙЛОВ В ПИСЬМО**

**Получение письма с вложением.** Сохранение вложенных файлов.

*Самостоятельная работа: «Получить письмо с вложением».*

## **Тема 10. ОБЩЕНИЕ С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ SKYPE**

**Чат, звонок, видеовывоз.** Как изменить аватар. Платные звонки на мобильные и стационарные телефоны. Способы пополнение счета Skype.

*Самостоятельная работа: «Изменить аватар в скайпе».*

## **Тема 11. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ**

**Регистрация, основные возможности.** Поиск друзей. Загрузка фотографий. Статусы, сообщения и т.п.

*Самостоятельная работа: «Зарегистрироваться и найти друзей в соц. сетях».*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**модуля «Microsoft Office для начинающих» программы**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Компьютер для начинающих (Windows, Интернет,**  
**электронная почта, Word, Excel)»**

**Продолжительность обучения:** 36 академических часов, 18 занятий по 90 минут.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:** 4 часа в неделю.

Возможны другие варианты по соглашению сторон.

№ пп	Наименование темы	Количество часов	Форма контроля
<b>Часть 2.1 «Текстовый редактор Microsoft Word»</b>			
1.	<b>ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА</b>	2	Самостоятельная работа
2.	<b>ПРОСТОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА</b>	6	Самостоятельная работа
3.	<b>УСТРОЙСТВО ДОКУМЕНТА</b>	4	Самостоятельная работа
4.	<b>ТАБЛИЦЫ</b>	4	Самостоятельная работа
5.	<b>ИЛЛЮСТРАЦИИ</b>	2	Самостоятельная работа
<b>Часть 2.2 «Электронные таблицы Microsoft Excel»</b>			
6.	<b>ПОНИМАНИЕ СТРУКТУРЫ И УСТРОЙСТВА ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ</b>	2	Самостоятельная работа
7.	<b>ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА EXCEL</b>	2	Самостоятельная работа
8.	<b>ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ</b>	2	Самостоятельная работа
9.	<b>ТИПЫ ДАННЫХ</b>	2	Самостоятельная работа
10.	<b>ДЕЙСТВИЯ СО СТРОЧКАМИ И СТОЛБЦАМИ</b>	2	Самостоятельная работа
11.	<b>ДЕЙСТВИЯ С ЛИСТАМИ</b>	2	Самостоятельная работа
12.	<b>ПОСТРОЕНИЕ ВЫЧИСЛЕНИЙ</b>	2	Самостоятельная работа
13.	<b>ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА</b>	2	Самостоятельная работа
14.	<b>ДИАГРАММЫ</b>	2	Самостоятельная работа
	<b>Итого:</b>	36	

# **ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ**

## **модуля «Microsoft Office для начинающих»**

### **Часть 2.1 «Текстовый редактор Microsoft Word»**

#### **Тема 1. ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА**

**Правильный ввод знаков препинания. Разбиение текста на абзацы.**

*Самостоятельная работа: «Набрать текст».*

#### **Тема 2. ПРОСТОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА**

**Оформление абзацев — выравнивание, границы абзаца. Оформление знаков — простые эффекты, размер, тип шрифта. Простая нумерация и маркировка.**

*Самостоятельная работа: «Оформление набранного текста».*

#### **Тема 3. УСТРОЙСТВО ДОКУМЕНТА**

**Поля, ориентация листа, колонтитулы, номер страницы.**

*Самостоятельная работа: «Проставление нумерации страниц».*

#### **Тема 4. ТАБЛИЦЫ**

**Вставка таблицы. Изменение размеров. Добавление и удаление строк и столбцов. Прочие эффекты — выравнивание текста, объединение ячеек.**

*Самостоятельная работа: «Вставка таблицы».*

#### **Тема 5. ИЛЛЮСТРАЦИИ**

**Вставка иллюстрации. Операции с изображениями — изменение размеров, поворот, обрезка, изменение яркости, контрастности, цветности. Эффекты.**

*Самостоятельная работа: «Вставка иллюстрации».*

### **Часть 2.2 «Электронные таблицы Microsoft Excel»**

#### **Тема 6. ПОНИМАНИЕ СТРУКТУРЫ И УСТРОЙСТВА** **ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ**

**Столбцы, строки, листы — количество, адресация. Способы перехода. Особенности ввода текста. Принцип (язык) построения формул.**

*Самостоятельная работа: «Построение формул».*

#### **Тема 7. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРФЕЙСА EXCEL**

**Правила работы с текстом, указатели мыши.**

*Самостоятельная работа: «Работа с текстом».*

#### **Тема 8. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ**

**Оформление знаков. Оформление текста в ячейке — объединение ячеек, перенос по словам, поворот текста. Простое оформление чисел — денежное оформление, проценты, количество разрядов.**

*Самостоятельная работа: «Оформление таблиц».*



## **Тема 9. ТИПЫ ДАННЫХ**

Текст, число (деньги, дата, время, %)

*Самостоятельная работа: «Типы данных».*

## **Тема 10. ДЕЙСТВИЯ СО СТРОЧКАМИ И СТОЛБЦАМИ**

Вставка, удаление, скрытие, отображение, изменение размеров.

*Самостоятельная работа: «Вставить строки».*

## **Тема 11. ДЕЙСТВИЯ С ЛИСТАМИ**

Вставка, удаление, переименование, перемещение, копирование.

*Самостоятельная работа: «Создание нового листа».*

## **Тема 12. ПОСТРОЕНИЕ ВЫЧИСЛЕНИЙ**

Арифметические выражения. Итоговые функции (СУММ, СРЗНАЧ, МАКС, МИН, СЧЁТ).

*Самостоятельная работа: «Вычисления».*

## **Тема 13. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА**

Как уместить таблицу на 1 лист.

*Самостоятельная работа: «Печать документа».*

## **Тема 14. ДИАГРАММЫ**

Правила построения, элементы диаграммы, популярные типы диаграмм.

*Самостоятельная работа: «Вставка диаграммы».*

## Список литературы и учебно-методического обеспечения

### Книги

- А. Несен: Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу - 2010 г.  
Б. Леонтьев: Вы начали работать в офисе... – 2006 г.  
Виннер, Дремова: Общение и звонки в Интернете без страха для тех, кому за... – 2013 г.  
В. Мураховский: Устройство компьютера – 2004 г.  
И. Колмыкова: Word, Excel, Интернет. Электронная почта: официальный учебный курс – 2008 г.  
К. Шагаков: Word и Excel без страха для начинающих – 2014 г.  
Преппернау, Кокс: Microsoft Office Word 2010. Шаг за шагом. – 2011 г.  
Э. Блам: Сеть. Как устроен и работает Интернет – 2012 г.

### Интернет-ресурсы

<http://www.metod-kopilka.ru/>

<http://planetaexcel.ru> — Планета Excel

<http://office.microsoft.com/ru-ru/word-help> - справка Microsoft

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ "УЦ ВО"  
\_\_\_\_\_ О.Е. Видякин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

## Задания к итоговой аттестации

### Модуль «Компьютер для неторопливых»

Найти в интернете адрес и телефон Калининградского дома искусств. Скопировать эту информацию в письмо для преподавателя. Найти в Интернете значение своего имени. Скопировать его в документ Word. Сохранить с именем «Значение имени». Вложить файл в письмо для преподавателя. Найти картинку на тему Лес. Сохранить ее. Вложить в письмо для преподавателя. Отправить письмо.

### Модуль «Microsoft Office для начинающих»

Набрать и оформить в Word «Приказ праздничный» по образцу.

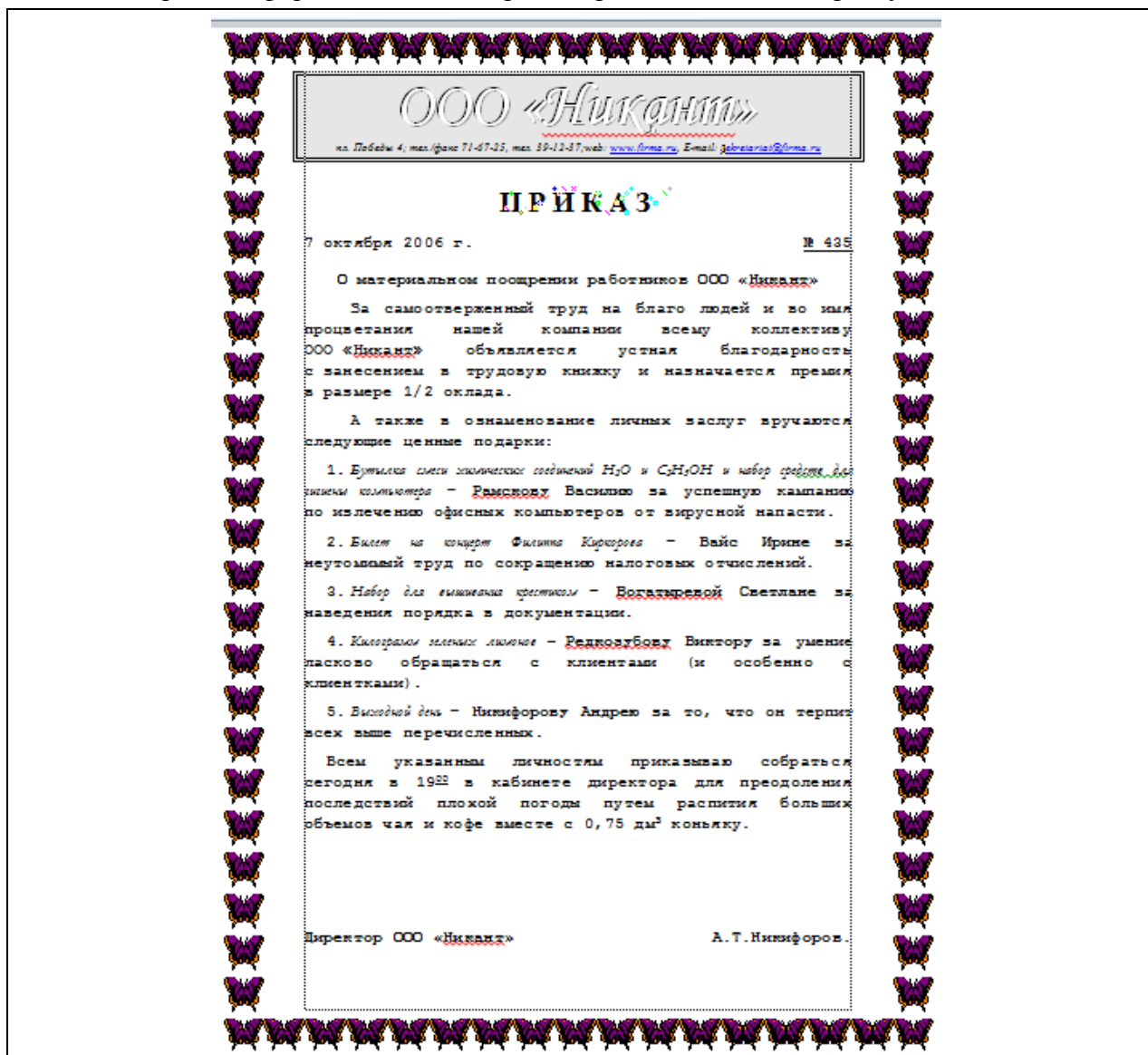


Рисунок 1. Праздничный приказ

Создать и оформить таблицу в Excel «Штатное расписание».

УТВЕРЖДАЮ:						Приложение № 2			
Штат в количестве		Количество штатных единиц				к решению собрания учредителей			
в сумме:		Зарплата для всего предприятия				№ от 200 г			
<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>									
<b>ООО "НИКАНТ" на 2007 год</b>									
<b>с 1.01.2007 г.</b>									
№ п/п	Должность	Число штатных единиц	Долж. оклад	Итого по окладу	Надбавка за особ. условия		Надбавка за стаж		Месячный фонд З/пл
					%	Сумма	%	Сумма	
<b>Административная группа</b>									
1	Ген. директор	1	30 000,00р.		30		0		
2	Ком. директор	1	20 000,00р.		30		0		
3	Секретарь-референт	2	10 000,00р.		30		30		
4	Пресс-секретарь	1	15 000,00р.		30		0		
	Итого:	Σ		Σ		Σ		Σ	Σ
<b>Отдел сбыта</b>									
1	Кладовщик	2	10 000,00р.		15		15		
2	Продавец	3	10 000,00р.		15		0		
3	Рекламный агент	3	10 000,00р.		15		0		
	Итого:	Σ		Σ		Σ		Σ	Σ
<b>Группа учета</b>									
1	Бухгалтер	3	20 000,00р.		15		15		
2	Завхоз	1	15 000,00р.		15		30		
3	Программист	2	20 000,00р.		15		30		
	Итого:	Σ		Σ		Σ		Σ	Σ
<b>Отделение обслуживания</b>									
1	Начальник охраны	1	15 000,00р.		0		0		
2	Водитель	3	10 000,00р.		0		0		
3	Чернорабочий	4	5 000,00р.		0		15		
	Итого:	Σ		Σ		Σ		Σ	Σ
	Генеральный директор						А. Никифоров		
	Главный специалист – бухгалтер						И. Вайс		

Рисунок 2. Штатное расписание

## **Примерные задания самостоятельных работ для промежуточной аттестации**

### **Модуль «Компьютер для неторопливых»**

#### **Знакомство с компьютером.**

1. Заполнить схему «Что как называется».
2. Работа с клавиатурой. Исправить ошибки в документе «Лето», используя только клавиатуру.
3. Работа с клавиатурой. Поработать с документом «Строки»: в первой части нужно создать пустую строку после каждой строки, во второй части нужно убрать пустые строки, а в третьей части нужно разделить строки.
4. Набор текста. Набрать стих «Письмо Татьяны к Онегину».

#### **Интернет.**

1. Запустить браузер. Зайти на сайт Vidyakin.ru. Используя ссылки перейти на информацию о курсах. Узнать контакты учебного центра.
2. Зайти на Yandex.ru. Найти информацию о городе, в котором вы родились (когдад основан, глава города, площадь в кв.м., количество жителей, официальный сайт города, картинки).
3. Найти и скачать биографию любимого писателя. Проверить на вирусы.

#### **Почта.**

1. Написать письмо своему соседу. Прочитать письмо от соседа и ответить на него.
2. Написать письмо на адрес преподавателя. В письмо вложить файл с сохраненной биографией любимого писателя.

#### **Skype.**

Найти контакт преподавателя и добавить в список контактов. Написать сообщение и сделать звонок с видео.

#### **Работа с файлами.**

1. Создать две папки «Коты» и «Собоки».
2. Скопировать с флешки все картинки с котами в папку «Коты», а с собаками в «Собаки».
3. Переименовать по два файла в каждой папке.
4. Удалить переименованные файлы.
5. Восстановить любой удаленный файл.

### **Модуль «Microsoft Office для начинающих»**

#### **Word**

1. Правила набора текста. Набрать «Характеристику Светки Богатыревой».

<b>Характеристика</b>	
на ученицу 11 а класса школы № 99 г. Калининграда <u>Богатыревой</u> Светланы, 1985 года рождения проживающей по адресу: ул. Беринга д.17 кв.5.	
Богатырева Светлана обучается в нашей школе с 1 класса. За время обучения показала, что владеет отличными знаниями и способностями по изучаемым предметам. Отдает предпочтение следующим предметам: алгебра, информатика, история, ОБЖ. На уроках <u>внимательна</u> , активна. Память хорошая. Сообразительна. Инициативна.	
С товарищами по классу поддерживает ровные отношения, пользуется авторитетом в классе. Со старшими <u>вежлива</u> и уважительна.	
Активно участвует в жизни класса и школы. Выполняет все поручения учителей и классного руководителя.	
Физическое развитие в норме. Вредных привычек не имеет. Увлекается следующими видами спорта: лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол.	
В свободное время любит заниматься чтением книг, рукоделием. Увлекается компьютерами. Мечтает стать экономистом.	
15 февраля 2002 г.	
Директор школы:	Тимошенко Т.Н.
Классный руководитель:	Юшенко О.Е.

**Рисунок 3. Характеристика Светки Богатыревой**

2. Простое оформление текста. Оформить «Характеристику Светки Богатыревой» по образцу.

<b>Характеристика</b>	
<i>на ученицу 11 «а» класса школы № 99 города Калининграда <u>Богатыревой</u> Светланы, 1985 года рождения, проживающей по адресу: ул. Беринга д.17 кв.5.</i>	
Богатырева Светлана обучается в нашей школе с 1 класса. За время обучения показала, что владеет отличными знаниями и способностями по изучаемым предметам. Отдает предпочтение следующим предметам: алгебра, информатика, история, ОБЖ. На уроках <u>внимательна</u> , активна. Память хорошая. Сообразительна. Инициативна.	
С товарищами по классу поддерживает ровные отношения, пользуется авторитетом в классе. Со старшими <u>вежлива</u> и уважительна.	
Активно участвует в жизни класса и школы. Выполняет все поручения учителей и классного руководителя.	
Физическое развитие в норме. Вредных привычек не имеет. Увлекается следующими видами спорта: лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол.	
В свободное время любит заниматься чтением книг, рукоделием. Увлекается компьютерами. Мечтает стать экономистом.	
15 февраля 2002 г.	
Директор школы:	Тимошенко Т.Н.
Классный руководитель:	Юшенко О.Е.

**Рисунок 4. Образец характеристики Светки Богатыревой**

3. Простое оформление текста. Создать свое резюме.
4. Таблицы. Создать чистый лист. Ориентация листа альбомная, поля со всех сторон 2 см. Создать таблицу «Сотрудники ООО Никант» по образцу. Оформить таблицу (объединение ячеек, выравнивание, границы таблицы, заливка, подпись таблицы). Вставить фотографии сотрудников в соответствующие ячейки.

Список работников администрации ООО «НИКАНТ».				
Фамилия	Имя	Должность	Координаты	
			Адрес	Телефон
Никифоров	Андрей	Генеральный директор	ул. Полтавская д.13	34-17-25
Богатырева	Светлана	Секретарь-референт	ул. Беринга д.17 кв.5	44-72-11
Редкозубов	Виктор	Рекламный агент	ул. К. Цеткин д.13 кв.13	44-33-51
Рамсков	Василий	Системный Администратор	ул. Чапаева д.3 кв.11	49-18-47
Вайс	Ирина	Главный бухгалтер	ул. Коммунистическая д.122 кв.1	55-23-99

Рисунок 5. Таблица «Сотрудники ООО Никант»

### Excel

1. Даны три константы a, b, c. Ввести их значения в ячейки A1, B1, C1. В ячейку E1 ввести формулу  $a+b*c$ . В E2 ввести формулу  $\frac{a+c}{b}$ . В ячейку E3 ввести формулу  $\frac{b+c}{a} * c$
2. Создать «Счет-фактуру». Оформить ее как в образце.
3. Создать «график учета рабочего времени десяти сотрудников» (№, ФИО, должность, возраст, даты с 1 января по 31 января текущего года). Даты проставляются с помощью размножения данных. Сохранить как «Зарплата»
4. Открыть таблицу «Зарплата». Вставить столбцы количество часов за месяц, ставка, зарплата. Удалить столбец возраст. Удалить строку с седьмым сотрудником. Сохранить.
5. Открыть таблицу «Зарплата». Посчитать количество часов для каждого сотрудника, рассчитать зарплату. Оформить таблицу (границы для ячеек, выравнивание, жирность для заголовка, настроить денежный формат, краткий формат даты).
6. Открыть таблицу «Зарплата». Скопировать фамилии и зарплаты на новый лист «статистика». Построить диаграмму к полученной таблице. Сохранить.