

**Министерство Высшего и Среднего Специального Образования РУз
Ташкентский Институт Текстильной и Легкой Промышленности**

кафедра ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННОЙ ТЕХНОЛОГИИ

Курсовая работа по предмету: «Информатика и ИТ»
на тему: « Excel 2010. Разработка проекта общежитие.
Создание гистограмм»

Выполнила: Шардарбекова К. А.
Проверил: Абдурахманов А. А.

Ташкент – 2014 г.

Содержание

Введение.

1: Microsoft Excel.

1.1 Понятие и возможности MS Excel.

1.2 Основные элементы окна MS Excel.

1.3 Структура электронных таблиц.

1.4 Возможные ошибки при использовании функций в формулах.

2: Практическая часть. Примеры.

Заключение.

Список литературы.

Введение

Microsoft Office , самое популярное семейство офисных программных продуктов, включает в себя новые версии знакомых приложений, которые поддерживают технологии Internet, и позволяют создавать гибкие интернет-решения

Microsoft Office - семейство программных продуктов Microsoft, которое объединяет самые популярные в мире приложения в единую среду, идеальную для работы с информацией. В Microsoft Office входят текстовый процессор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, средство подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint и новое приложение Microsoft Outlook. Все эти приложения составляют Стандартную редакцию Microsoft Office. В Профессиональную редакцию входит также СУБД Microsoft Access.

Microsoft Excel – программа предназначенная для организации данных в таблице для документирования и графического представления информации.

Программа MS Excel применяется при создании комплексных документов в которых необходимо:

- использовать одни и те же данные в разных рабочих листах;
- изменить и восстанавливать связи.

Преимуществом MS Excel является то, что программа помогает оперировать большими объемами информации. Рабочие книги MS Excel предоставляют возможность хранения и организации данных, вычисление суммы значений в ячейках. Ms Excel предоставляет широкий спектр методов, позволяющих сделать информацию простой для восприятия.

В наше время, каждому человеку важно знать и иметь навыки в работе с приложениями Microsoft Office, так как современный мир насыщен огромным количеством информацией, с которой просто необходимо уметь работать.

Более подробно в этой курсовой будет представлено приложение MS Excel, его функции и возможности.

1. Microsoft Excel

1.1. Microsoft Excel. Понятия и возможности

Табличный процессор MS Excel (электронные таблицы) – одно из наиболее часто используемых приложений пакета MS Office, мощнейший инструмент в умелых руках, значительно упрощающий рутинную повседневную работу. Основное назначение MS Excel – решение практически любых задач расчетного характера, входные данные которых можно представить в виде таблиц. Применение электронных таблиц упрощает работу с данными и позволяет получать результаты без программирования расчётов. В сочетании же с языком программирования Visual Basic for Application (VBA), табличный процессор MS Excel приобретает универсальный характер и позволяет решить вообще любую задачу, независимо от ее характера.

Особенность электронных таблиц заключается в возможности применения формул для описания связи между значениями различных ячеек. Расчёт по заданным формулам выполняется автоматически. Изменение содержимого какой-либо ячейки приводит к пересчёту значений всех ячеек, которые с ней связаны формульными отношениями и, тем самым, к обновлению всей таблицы в соответствии с изменившимися данными.

Основные возможности электронных таблиц:

- 1) проведение однотипных сложных расчётов над большими наборами данных;
- 2) автоматизация итоговых вычислений;
- 3) решение задач путём подбора значений параметров;
- 4) обработка (статистический анализ) результатов экспериментов;
- 5) проведение поиска оптимальных значений параметров (решение оптимизационных задач);
- 6) подготовка табличных документов;

- 7) построение диаграмм (в том числе и сводных) по имеющимся данным;
- 8) создание и анализ баз данных (списков).

1.2. Основные элементы окна MS Excel

Основными элементами рабочего окна являются:

1. Строка заголовка (в ней указывается имя программы) с кнопками управления окном программы и окном документа (Свернуть, Свернуть в окно или Развернуть во весь экран, Закрыть);
2. Строка основного меню (каждый пункт меню представляет собой набор команд, объединенных общей функциональной направленностью) плюс окно для поиска справочной информации.
3. Панели инструментов (Стандартная, Форматирование и др.).
4. Строка формул, содержащая в качестве элементов поле Имя и кнопку Вставка функции (fx), предназначена для ввода и редактирования значений или формул в ячейках. В поле Имя отображается адрес текущей ячейки.
5. Рабочая область (активный рабочий лист).
6. Полосы прокрутки (вертикальная и горизонтальная).
7. Набор ярлычков (ярлычки листов) для перемещения между рабочими листами.
8. Строка состояния.

1.3 Структура электронных таблиц

Файл, созданный средствами MS Excel, принято называть *рабочей книгой*. Рабочих книг создать можно столько, сколько позволит наличие свободной памяти на соответствующем устройстве памяти. Открыть рабочих книг можно столько, сколько их создано. Однако активной рабочей книгой может быть только одна текущая (открытая) книга.

Рабочая книга представляет собой набор *рабочих листов*, каждый из которых имеет табличную структуру. В окне документа отображается только текущий (активный) рабочий лист, с которым и ведётся работа. Каждый рабочий лист имеет название, которое отображается на ярлычке листа в нижней части окна. С помощью ярлычков можно переключаться к другим рабочим листам, входящим в ту же рабочую книгу. Чтобы переименовать рабочий лист, надо дважды щёлкнуть мышкой на его ярлычке и заменить старое имя на новое или путём выполнения следующих команд: меню **Формат**, строка **Лист** в списке меню, **Переименовать**. А можно и, установив указатель мышки на ярлык активного рабочего листа, щёлкнуть правой кнопкой мыши, после чего в появившемся контекстном меню щёлкнуть по строке **Переименовать** и выполнить переименование. В рабочую книгу можно добавлять (вставлять) новые листы или удалять ненужные. Вставку листа можно осуществить путём выполнения команды меню **Вставка**, строка **Лист** в списке пунктов меню. Вставка листа произойдёт перед активным листом. Выполнение вышеизложенных действий можно осуществить и с помощью контекстного меню, которое активизируется нажатием правой кнопки мышки, указатель которой должен быть установлен на ярлычке соответствующего листа. Чтобы поменять местами рабочие листы нужно указатель мышки установить на ярлычок перемещаемого листа, нажать левую кнопку мышки и перетащить ярлычок в нужное место.

Рабочий лист (таблица) состоит из строк и столбцов. Столбцы озаглавлены прописными латинскими буквами и, далее, двухбуквенными комбинациями. Всего рабочий лист содержит 256 столбцов, поименованных от A до IV. Строки последовательно нумеруются числами от 1 до 65536.

На пересечении столбцов и строк образуются *ячейки* таблицы. Они являются минимальными элементами, предназначенными для хранения данных. Каждая ячейка имеет свой адрес. *Адрес* ячейки состоит из имени столбца и номера строки, на пересечении которых расположена ячейка, например, A1, B5, DE324. Адреса ячеек используются при записи формул, определяющих взаимосвязь между значениями, расположенными в разных ячейках. В текущий момент времени активной может быть только одна ячейка, которая активизируется щелчком мышки по ней и выделяется рамкой. Эта рамка в Excel играет роль курсора. Операции ввода и редактирования данных всегда производятся только в активной ячейке.

На данные, расположенные в соседних ячейках, образующих прямоугольную область, можно ссылаться в формулах как на единое целое. Группу ячеек, ограниченную прямоугольной областью, называют *диапазоном*. Наиболее часто используются прямоугольные диапазоны, образующиеся на пересечении группы последовательно идущих строк и группы последовательно идущих столбцов. Диапазон ячеек обозначают, указывая через двоеточие адрес первой ячейки и адрес последней ячейки диапазона, например, B5:F15. Выделение диапазона ячеек можно осуществить протягиванием указателя мышки от одной угловой ячейки до противоположной ячейки по диагонали. Рамка текущей (активной) ячейки при этом расширяется, охватывая весь выбранный диапазон.

Для ускорения и упрощения вычислительной работы Excel предоставляет в распоряжение пользователя мощный аппарат функций рабочего листа, позволяющих осуществлять практически все возможные расчёты.

В целом MS Excel содержит более 400 функций рабочего листа (встроенных функций). Все они в соответствии с предназначением делятся на 11 групп (категорий):

1. финансовые функции;
2. функции даты и времени;
3. арифметические и тригонометрические (математические) функции;
4. статистические функции;
5. функции ссылок и подстановок;
6. функции баз данных (анализа списков);
7. текстовые функции;
8. логические функции;
9. информационные функции (проверки свойств и значений);
10. инженерные функции;
11. внешние функции.

Запись любой функции в ячейку рабочего листа обязательно начинается с символа равно (=). Если функция используется в составе какой-либо другой сложной функции или в формуле (мегаформуле), то символ равно (=) пишется перед этой функцией (формулой). Обращение к любой функции производится указанием её имени и следующего за ним в круглых скобках аргумента (параметра) или списка параметров. Наличие круглых скобок обязательно, именно они служат признаком того, что используемое имя является именем функции. Параметры списка (аргументы функции) разделяются точкой с запятой (;). Их количество не должно превышать 30, а длина формулы, содержащей сколько угодно обращений к функциям, не должна превышать 1024 символов. Все имена при записи (вводе) формулы рекомендуется набирать строчными буквами, тогда правильно введённые имена будут отображены прописными буквами.

1.4 Возможные ошибки при использовании функций в формулах

При работе с электронными таблицами важно не только уметь ими пользоваться, но и не совершать распространенных ошибок.

Исследования показали, что более половины людей, часто использующих Microsoft Excel в своей деятельности, держат на рабочем столе обычный калькулятор! Причина оказалась проста: чтобы произвести операцию суммирования двух или более ячеек для получения промежуточного результата (а такую операцию, как показывает практика, большинству людей приходится выполнять довольно часто), необходимо выполнить два лишних действия. Найти место в текущей таблице, где будет располагаться итоговая сумма, и активизировать операцию суммирования, нажав кнопку S (сумма). И лишь после этого можно выбрать те ячейки, значения которых предполагается просуммировать.

В ячейке Excel вместо ожидаемого вычисленного значения можно увидеть ##### (решетки). Это лишь признак того, что ширина ячейки недостаточна для отображения полученного числа.

Следующие значения, называемые константами ошибок, Excel отображает в ячейках, содержащих формулы, в случае возникновения ошибок при вычислениях по этим формулам:

1. #ИМЯ? – неправильно введено имя функции или адрес ячейки.
2. #ДЕЛ/0! – значение знаменателя в формуле равно нулю (деление на нуль).
3. #ЧИСЛО! – значение аргумента функции не соответствует допустимому. Например, $\ln(0)$, $\ln(-2)$, $\sqrt{-1}$.
4. #ЗНАЧ! – параметры функции введены неправильно. Например, вместо диапазона ячеек введено их последовательное перечисление.
5. #ССЫЛКА! – неверная ссылка на ячейку.

2. Практическая часть.

Задание: Построить гистограмму проживающих студентов в общежитии:

- 1) по регионам
- 2) по курсам
- 3) по роду

№	ФИО	Род	Курс	Группа	Регион	Комната
1	Алиев Д.	муж	3	17р-11	Хорезм	2-18
2	Ахмедова С.	жен	2	18р-12	Навои	2-10
3	Азимов Р.	муж	4	16р-10	Самарканд	3-15
4	Авазова Д.	жен	3	17р-11	Карши	1-26
5	Бердиев Н.	муж	2	18р-12	Кашкадарья	1-4
6	Богоудинов.А	муж	2	20р-12	Навои	4-5
7	Батырова Э.	жен	2	25р-12	Бухара	1-19
8	Валиева Д.	жен	3	25р-11	Джизак	4-1
9	Гаффарова М.	жен	2	18р-12	Бухара	3-14
10	Губарев А.	муж	4	16р-10	Каракалпак.	2-5
11	Дадабаев Э.	муж	2	16р-12	Ургенч	4-9
12	Дунаева А.	жен	3	11р-11	Хорезм	3-19
13	Джамалов Н.	муж	4	20р-10	Самарканд	3-21
14	Зупаров Б.	муж	2	17р-12	Навои	2-22
15	Икромов Ш.	муж	3	16р-11	Кашкадарья	2-13
16	Камолова К.	жен	4	18р-10	Самарканд	1-24
17	Касымов Р.	муж	3	20р-11	Карши	2-8
18	Каримов Х.	муж	2	18р-12	Бухара	4-11
19	Кудратова Д.	жен	1	11р-13	Самарканд	3-17
20	Курбанова М.	жен	1	11р-13	Бухара	2-26
21	Матназаров И.	муж	1	20р-13	Хорезм	3-10
22	Нарматов В.	муж	1	17р-13	Джизак	2-22
23	Нураллиев Г.	муж	1	20р-13	Бухара	3-21
24	Ниязова. С.	жен	2	18р-12	Навои	2-7
25	Пулатов. Р.	муж	3	16р-11	Бухара	4-6
26	Рафиков П.	муж	4	16р-10	Маргилан	1-20
27	Салиева Ж.	жен	1	18р-13	Наманган	3-12
28	Хасанов И.	муж	2	20р-12	Наманган	3-2
29	Эшонова Ш.	жен	1	11р-13	Самарканд	2-16
30	Эргашев М.	муж	2	17р-12	Гулистан	2-16

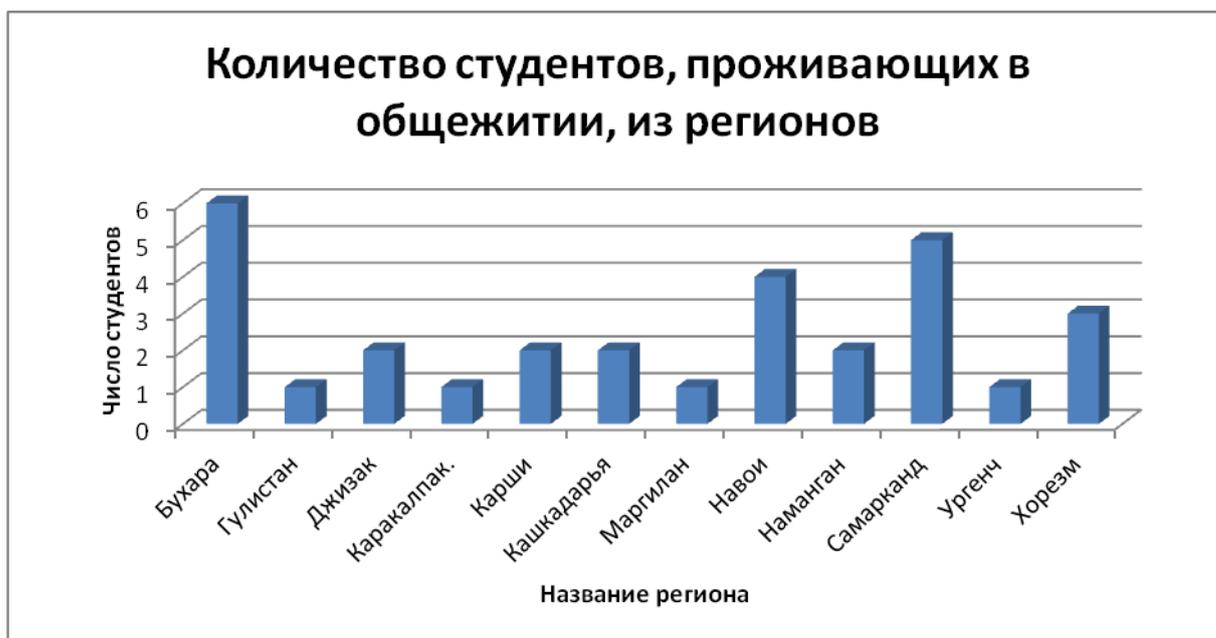
Пример 1. Составляем гистограмму и диаграмму студентов, проживающих в общежитии, из регионов.

Таблица 2

Количество студентов, проживающих в общежитии, из регионов	
<i>Название региона</i>	<i>Число студентов</i>
Бухара	6
Гулистан	1
Джизак	2
Каракалпак.	1
Карши	2
Кашкадарья	2
Маргилан	1
Навои	4
Наманган	2
Самарканд	5
Ургенч	1
Хорезм	3

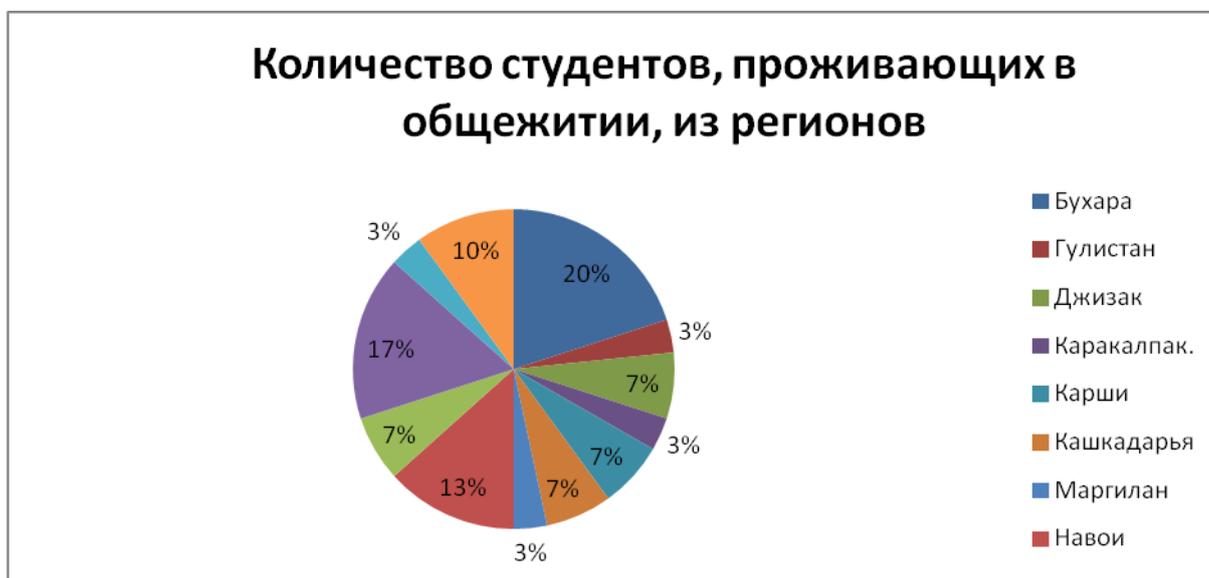
В Листе 2 MS Excel под названием «Регионы» выделяем таблицу, кроме заголовка. Далее заходим в меню Вставка, находящуюся в Ленте. Выбираем Гистограмму => Объемная гистограмма. Затем выбираем Макет => Название диаграммы и название осей. В появившуюся горизонтальную ось пишем «Название региона»; в вертикальную – Число студентов.

График 3



Для большей наглядности выбираем Круговую диаграмму, предварительно выделив таблицу (так же без заголовка). Чтобы узнать процентное соотношение заходим в Макет диаграммы и выбираем шаблон круговой диаграммы в процентах. Аналогично делаются следующие гистограммы и диаграммы.

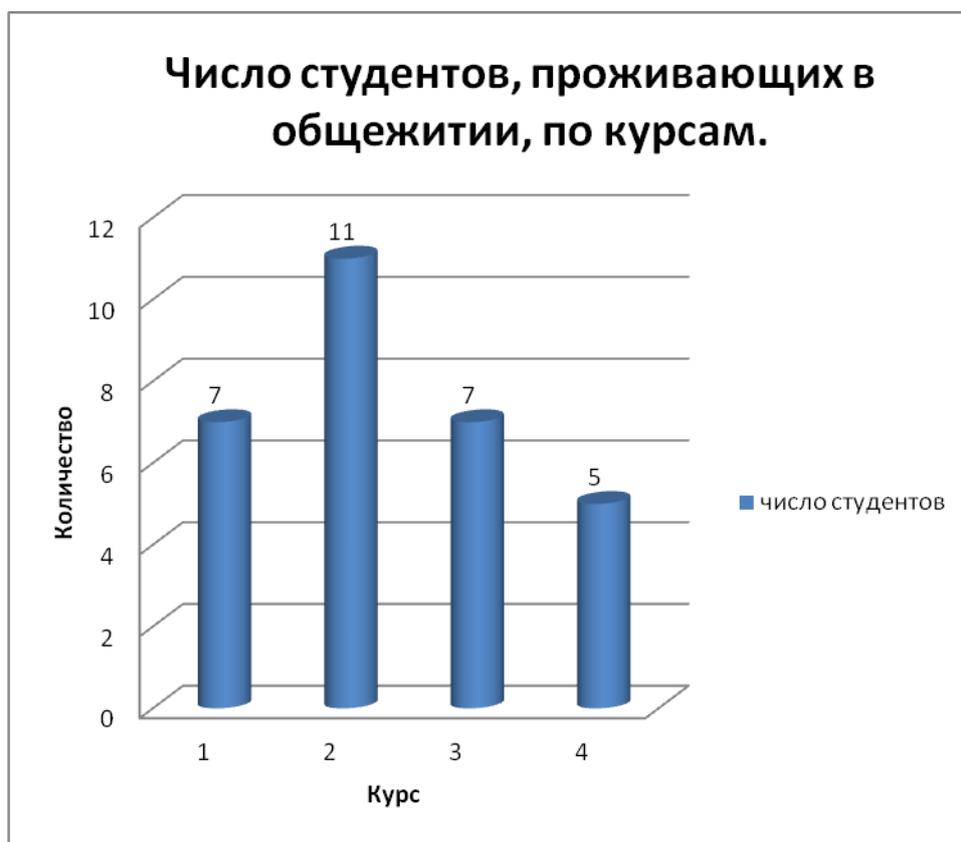
График 4



Пример 2. Составляем гистограмму и диаграмму студентов, проживающих в общежитии, по курсам.

Таблица 3

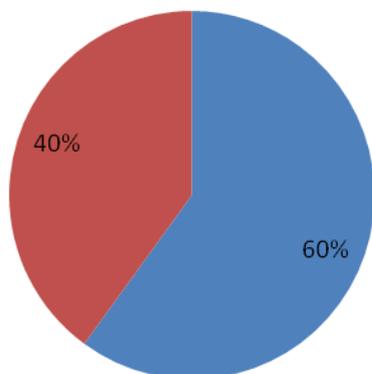
Число студентов, проживающих в общежитии, по курсам	
Курс	Кол-во
1	7
2	11
3	7
4	5



Пример 3. Составляем гистограмму и диаграмму студентов, проживающих в общежитии, по роду.

Число студентов, проживающих в общежитии, по роду.

■ Муж ■ Жен



Число студентов, проживающих в общежитии, по роду.

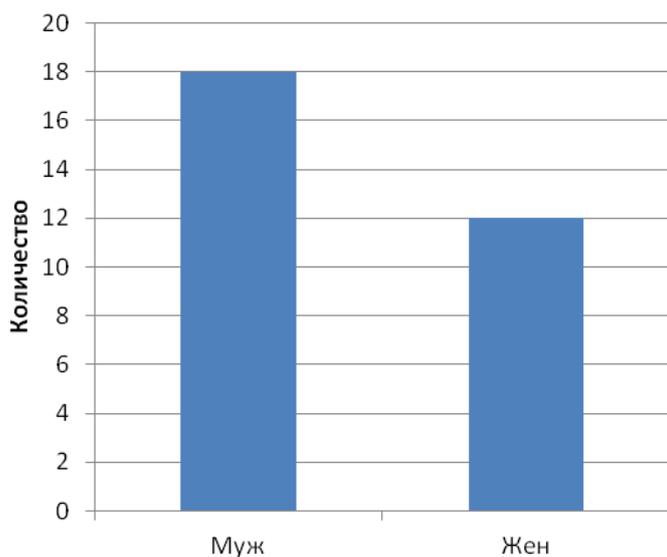


Таблица 4

Число студентов, проживающих в общежитии, по роду

Муж	18
Жен	12

Заключение

Характерной чертой современности является стремительный научно-технический прогресс, что требует от менеджеров и бизнесменов значительного повышения ответственности за качество принятия решений. Это основная причина, которая обуславливает необходимость научного принятия управленческих решений.

При помощи этого продукта можно анализировать большие массивы данных. В Excel можно использовать более 400 математических, статистических, финансовых и других специализированных функций, связывать различные таблицы между собой, выбирать произвольные форматы представления данных, создавать иерархические структуры.

Программа MS Excel, являясь лидером на рынке программ обработки электронных таблиц, определяет тенденции развития в этой области. Вплоть до версии 4.0 программа Excel представляла собой фактический стандарт с точки зрения функциональных возможностей и удобства работы. Теперь на рынке появились гораздо более новые версии, которые содержат много улучшений и приятных неожиданностей.

Список литературы

1. Официальный сайт компании Microsoft Corp. в Internet:
<http://www.microsoft.com/rus>
2. «Анализ данных в Excel» - Джинжер Саймон: издательство – «Диалектика», 2004г.
3. «Microsoft Office Excel для студента» - Л.В. Рудикова: издательство – «БХВ-Петербург»; 2005г.
4. Симонович С., Евсеев Г. «Excel». – «М.: ИНФРА-М», 1998.
5. «Обучение. Excel 2000». – М.: Издательство «Media», 2000.
6. «Основы информатики: Учеб. Пособие» / А.Н. Морозевич, Н.Н. Говядинова и др.; Под ред. А.Н. Морозевича. – Мн.: «Новое знание», 2001.
7. Ланджер М. «Microsoft Office Excel 2003 для Windows». – «ИТ Пресс» – 2005.