Заполнение отчета

Отчетный лист заполняется следующим образом рис.1:

1) Заполняем номер группы.

2) Заполняем ФИО куратора.

3) Заполняем ФИО старосты.

4) В поле «Код» записываем номер студенческого билета.

5) В поля «Фамилия» «Имя» «Отчество» записываем Фамилию Имя Отчество студента соответственно.

6) В поле «Пропуски всего часов» вносятся суммарное кол-во всех пропусков.

7) В поле «В том числе без уважительной причины» вносятся кол-во пропусков без уважительной причины.

8) В поле «Кол-во оценок» вносим суммарное кол-во оценок.

			Pailtrest au	адамической успован	мости и поснациен	MOCTH					
3	Грунна: Лиетный период:	Номер группы Сентябрь		Куратор: Староста	ФИО нуретора ФИО старосты						
-	жод	фаниции	Hees	Опчество	Пропуска всего чисти	В хом число без уважите льной	Кол-во оцёнов				
10							5	- 4		8	
1	Затисать: Номер студежносного былета	Загонсать: Фоммилиин	Samecane: Have	Записать: Отчество	Записать: Всего пропусное	Заликаты кол- во пролуткое без укожительной причины	Залисалы кол-яо паперок	Залисать: нол-ео нитверся	Залисалы нол-ео троея	Banecate) eti-eti ,ganee	
2	1				Û	0			0	0	
. 3	5				0	0	. 0	0	0	0	
4	5 F				0	0	0	0	0	0	
-5	3.2				Q.	0	0	0	.0.	0	
Ð	2.1				0	D	- 0	0	0	D.	
.7					α	0	a	0	D	D	
8	2				α	0		.0	0	0	
- 9	20				0.	0	- 0	0	0	0	
11)				0	0		. Ø	0	0	
11					û	0	8	8	0	0	
12	1				0	0	. 0	0	D	D	
11	1				0	0	0	0	0	0	
- 54	1				0	0		- Ø	0	Û.	
35	8				0	0	0	0	0	0	
-51	K. L				ů.	0		0	0	0	
13					a	0	0	0	10	D	
11	K				σ	D	. 1	0	0	0	
14					Ű.	n .		. 11	.0.	π	Thereare

Рисунок 1

Вывод рейтинга

Переходим на второй лист «Рейтинг» (рис.2), где перед Вами откроется заполненная таблица с рейтингами.

		and the second second
OTHE	Pairzer (F)	114.14
Farrage		1006

Рисунок 2

Для того чтобы отсортировать таблицу по среднему успеваемости с учетом пропусков необходимо:

1) Найти колонку «Ср.балл с учетом пропусков» (рис.3).



Рисунок 3

2) Нажать правой кнопкой мышки на стрелку (рис.4).



Рисунок 4

3) Выбрать пункт «Сортировка по убыванию» (рис.5)



Рисунок 5

В случае правильного выполнения всех пунктов Ваша таблица от сортируется по убыванию.

После успешной сортировки таблицы необходимо сохранить файл:

- 1) Открыть вкладку Файл.
- 2) Нажать Сохранить как...
- 3) Выбрать папку для сохранения.
- 4) Имя файла: Группа_отчетный период. (Например 213_Октябрь)