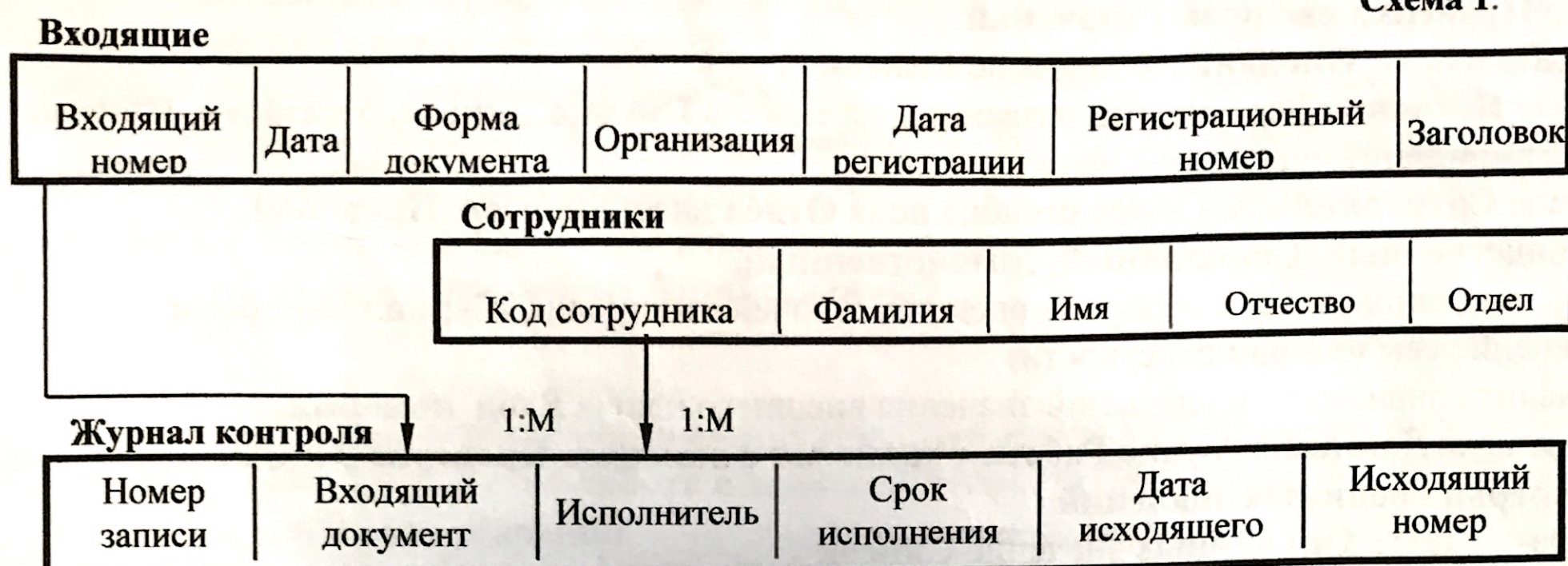


Задание. Описать средствами Excel спроектированную логическую структуру БД Контроль исполнения. (см. схема1). Обеспечить условия, гарантирующие ссылочную целостность данных при вводе и редактировании. Реализовать простейшие запросы к данным

Схема 1.



1. Запустить приложение Excel
2. Сохранить рабочую книгу в папке группы под именем **Контроль исполнения**.
3. Переименовать Лист1 в **Входящие**, Лист2 в **Сотрудники**, Лист 3 в **Журнал контроля**.
4. На соответствующих листах описать схемы отношений **Входящие**, **Сотрудники**, **Журнал контроля**, заполнив первую строку каждого листа значениями названий атрибутов соответствующего отношения.
5. Отрегулировать ширину столбцов под введенные значения, оформить внешний вид таблицы
6. Для каждого атрибута выбрать необходимый формат ячеек
7. Присвоить имена диапазонам изменения значений атрибутов, указанных в таблице, выделив соответствующий столбец и в поле имени, имеющийся адрес заменяется на необходимое имя диапазона и подтверждается нажатием на **Enter**.

На листе **Входящие**

Атрибут	Имя диапазона
Входящий номер	Вход_номерП
Дата	Дата
Форма документа	Форма
Организация	Организация
Дата регистрации	Рег_дата
Регистрационный номер	Рег_номер
Заголовок	Заголовок
Код сотрудника	Код_сотрудникаП
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Отдел	Отдел
Номер записи	Номер_записи
Входящий документ	Вход_номерВн
Исполнитель	Код_сотрудникаВн
Срок исполнения	Срок_исп
Дата исходящего	Дата_исх
Исходящий номер	Исх_номер

На листе **Сотрудники**На листе **Журнал контроля**

8. В таблице **Входящие** для ячеек столбца **Форма документа** сделать подстановочный список, состоящий из названий документов
 - выделить столбец
 - на вкладке **Данные** в группе **Работа с данными** с помощью **Проверка данных** открыть окно **Проверка вводимых значений**
 - указать в поле **Тип данных** значение **Список**
 - в поле **Источник** перечислить названия документов **Письмо, Запрос, Указание, Приказ, Постановление** через разделитель списка (;)
9. В таблице **Сотрудники** для ячеек столбца поля **Отдел** внести список: **Правовой, Производственный, Социальный, Хозяйственный.**
10. Создать подстановочные списки для внешних ключей отношения **Журнал контроля** (обеспечение ссылочной целостности)
 - выделить диапазон, содержащий значения внешнего ключа **Вход_номерВн**
 - на вкладке **Данные** в группе **Работа с данными** с помощью **Проверка данных** открыть окно **Проверка вводимых значений**
 - указать в поле **Тип данных** значение **Список**
 - в поле **Источник** указать формулу: = **Вход_номерП**
 - идентично связать внешний ключ **Код_сотрудникаВн** с **Код_сотрудникаП**
11. Ввести данные в таблицы (не менее пяти кортежей). Следите за порядком заполнения отношений, сначала **Входящие**, затем **Сотрудники** и в конце **Журнал контроля**.
12. Отсортировать данные по ключевым атрибутам отношений
 - на вкладке **Данные** в группе **Сортировка и фильтр** выбрать сортировку по возрастанию.
13. Сохранить обычный вид отношения **Журнал контроля**
 - открыть лист **Журнал контроля**;
 - на вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра книги** выбрать пункт **Представления**;
 - в окне **Представления** нажать кнопку **Добавить**;
 - в окне **Добавление представления** ввести в поле **Имя**: имя представления **Общая информация**.
14. Создать простейший запрос к отношению **Журнал контроля** на вывод списка неисполненных документов, стоящих на контроле и сохранить их:
 - открыть лист **Журнал контроля**;
 - выделить ячейку E1, на вкладке **Данные** в группе **Сортировка и фильтр** выбрать **Фильтр**
 - щелкнуть стрелку в заголовке **Дата исходящего**, в открывшемся окне отключить флажок **Выделить все** и включить флажок **Пустые**
 - на вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра книги** выбрать пункт **Представления**;
 - в окне **Представления** нажать кнопку **Добавить**;
 - в окне **Добавление представления** ввести в поле **Имя**: имя представления **Список неисполненных документов**.
15. Создать простейшие запросы к отношению **Входящие** и сохранить их:
 - Вывести список зарегистрированных писем;
 - Вывести список документов имеющих регистрационный номер
 - Вывести поступивших приказов
16. Создать простейшие запросы к отношению **Сотрудники** и сохранить их в диспетчере **Видов**:
 - Вывести список сотрудников правового отдела
 - Вывести список сотрудников, имеющих имя Иван и отчество Иванович
17. Создать простейшие запросы к отношению **Журнал контроля** и сохранить их в диспетчере **Видов**:
 - Вывести список неисполненных документов, стоящих на контроле