

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

ПЛАНИРОВАНИЕ МЕСЯЧНОГО И ГОДОВОГО БЮДЖЕТА

Задание для подготовки к лабораторной работе

Повторите материал по дисциплине «Аппаратные и программные средства» по разделу «Электронные таблицы».

Условие задачи

Создайте рабочую книгу личного годового бюджета. На каждом рабочем листе разместите таблицу бюджета за определенный месяц, а в конце рабочей книги подведите финансовые итоги года. Бюджет составляется для торгового агента, доход которого состоит из твердого оклада, перечисляемого на банковский счет ежемесячно, премии за успешную работу и комиссионных, выплачиваемых за объем проданного товара.

Порядок выполнения лабораторной работы

1. Присвойте первому рабочему листу имя первого месяца – январь. В ячейку A1 введите название вашего примера: *Личный бюджет* (ФИО студента).
2. В ячейки A3 – A17 введите следующий текст: Доходы, Оклад, Премии, Комиссионные, Потеря, Дополнительный заработок, Расходы, Аренда жилья, Автомобиль, Страховка, Питание, Развлечения, Отпуск, Прочие расходы
3. Увеличьте ширину первого столбца таблицы. Для увеличения ширины столбца поместите курсор мыши в области заголовка столбца на границе столбцов и дважды щелкните левой кнопкой мыши. Программа установит ширину столбца в соответствии с введенными данными. Изменить ширину столбца можно также путем перетаскивания разделительной линии между заголовками столбцов в нужную сторону.
4. Введите в ячейку C3 заголовок *Значения*.
5. В соответствующие ячейки третьего столбца введите фактические значения для каждой статьи расходов и доходов в январе. Ведите учет доходов и расходов в национальной валюте, а в ячейках столбца D сделайте их перевод в денежную единицу США.
6. В создаваемую таблицу поместите строку с промежуточными данными об общих доходах за месяц, а также две строки с общей суммой расходов и объемом сбережений. Для этого необходимо вставить дополнительные пустые строки и озаглавить их – *Доходы всего, Расходы всего, Сбережения*.
7. В соответствующие ячейки вставьте формулы для нахождения необходимых результатов.

При задании формулы суммы возможно использовать операцию автосуммирования. Установите курсор мыши на ячейке, в которую предполагается ввести общую сумму, и нажмите кнопку с изображением знака суммы на панели инструментов *Стандартная*. Excel автоматически определит диапазон суммируемых ячеек, для получения готового результата нужно нажать клавишу Enter.

8. Оформите таблицу, используя панель инструментов *Форматирование*. Для оформления заголовка используйте один из кириллизированных шрифтов, увеличьте кегль шрифта, оформите его полужирным курсивным начертанием. Задайте параметры форматирования для текстовых меток столбцов, подзаголовков, а также для итоговых ячеек таблицы. Установите оптимальную ширину столбцов C и D.

9. Укажите для ячеек с числовыми значениями денежный формат.

10. Задайте обрамление для некоторых ячеек.

11. Установите определенный цвет фона для ячеек, в которые не следует вводить

	А	В	С
1	Личный бюджет Гмарь Александра Викторовича		
2	Январь		
3	Доходы	Значения (руб.)	Значения (долл.)
4	Оклад	180р.	\$6,00
5	Премии	150р.	\$5,00
6	Комиссионные	50р.	\$1,67
7	Лотерея	5р.	\$0,17
8	Дополнительный заработок	100р.	\$3,33
9	Доходы всего	485р.	\$16,17
10	Расходы		
11	Аренда жилья	-р.	\$0,00
12	Автомобиль	-р.	\$0,00
13	Страховка	-р.	\$0,00
14	Питание	140р.	\$4,67
15	Развлечения	100р.	\$3,33
16	Отпуск	-р.	\$0,00
17	Прочие расходы	175р.	\$5,83
18	Расходы всего	415р.	\$13,83
19	Сбережения	70р.	\$2,33
20			
21	Курс валюты, 1\$	30,00р.	

значения (ячейки с формулами). Пример полученной таблицы смотрите на рис. 1.1.

Рис. 1.1. Пример полученной таблицы

12. Сделайте копирование полученной таблицы, для создания таблиц для других месяцев года и одной итоговой. Заполните полученные таблицы.

13. Присвойте рабочим листам новые имена – названия месяцев. Последний тринадцатый лист назовите – *За год*. С помощью команды **Удалить** контекстного меню ярлычка листа удалите лишние листы.

14. Перейдите в рабочий лист *За год*. В этом листе необходимо вставить формулы для автоматического определения общих сумм доходов и расходов по отдельным статьям. Для этого поместите указатель на ячейке C5 и затем нажмите кнопку автосуммирования. Для указания аргументов воспользуйтесь мышью, щелкая в клетке C5 на каждом рабочем листе. Скопируйте полученную формулу в остальные ячейки листа.

15. Сделайте отчет по лабораторной работе, проанализировав полученный годовой бюджет.

Контрольные вопросы

1. Как создать новый лист в рабочей книге?
2. Как осуществляется форматирование ячеек?
3. Как создать собственный формат данных?
4. Как произвести копирование информации с листа на лист?
5. Как найти сумму значений, расположенных на разных листах рабочей книги?