

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: «Использование формул в табличном процессоре MS Excel»

Цель: научиться использовать формулы для расчетов в Excel.

1. Создать в MS Excel таблицу, приведенную ниже:

	A	B	C	D	E	F
5	№№	Ф.И.О.	Должность	Начислено	Подходный налог	К выдаче
6						
7						
8						
9						
10						
11	ВСЕГО:					
12	МРОТ					

Примечание. При заполнении ячейки E5, чтобы данные в ячейке были записаны в две строки нужно установить функцию *переноса по словам*: ФОРМАТ → ЯЧЕЙКИ, вкладка «Выравнивание», установить флажок «Переносить по словам».

2. Заполнить графы **№№**, **Ф. И. О.**, **Должность**:

1. Соколов И. Г. - директор;
2. Браун Д. - главный бухгалтер;
3. Пономарева Э. В. - секретарь;
4. Смоленских Н. Л. - начальник отдела кадров;
5. Вайнер П. Л. - инспектор отдела кадров.

3. **МРОТ** – минимальный размер оплаты труда. В ячейку **B12** занести МРОТ – **7800** и установить: числовой формат - денежный, обозначение – рубли, число десятичных знаков – 2.

4. Записав **ФОРМУЛУ** в ячейку **D6**, вычислить размер заработной платы каждого из работников и занести её в графу **Начислено**:

- Соколов И. Г. — 11 минимальных оплат труда: $=11*B12$
- Браун Д. — 10,5 минимальных оплат труда: $=10,5*B12$
- Пономарева Э. В. — 9,7 минимальных оплат труда: $=9,7*B12$
- Смоленских Н. Л. — 10 минимальных оплат труда: самостоятельно.
- Вайнер П. Л. – 8 минимальных оплат труда: самостоятельно.

5. Выровнять данные в ячейках по центру. Для этого воспользуйтесь командой **Формат→Ячейки**, вкладка **Выравнивание**.

6. Заполнить графу **Подходный налог**, применив **ФОРМУЛУ**. Подходный налог составляет 13% от начисленной заработной платы. Вводим в ячейку **E6**: $=D6*13\%$

7. Вставить дополнительно два столбца **Пенсионный налог** и **Сумма удержаний**. Для этого установить рамку выделения на столбец **F** и применить команду **Вставка→Столбцы**. Аналогично вставить новый столбец **Сумма удержаний**.

8. Заполнить графу **Пенсионный налог**, воспользовавшись **ФОРМУЛОЙ**. Пенсионный налог составляет 1% от начисленной заработной платы. Ввести формулу самостоятельно.

9. Заполнить графу **Сумма удержаний**. Сумма удержаний составляет сумму подоходного и пенсионного налога.

10. Заполнить графу **К выдаче**. Данная графа заполняется разностью **Начислений** и **Суммой удержаний**.

11. Заполнить строку **ВСЕГО**: . Заполняется суммой по каждому столбцу **Начислено**, **Подходный налог**, **Пенсионный фонд**, **Сумма удержаний**, **К выдаче**.

12. С помощью кнопки **Граница** оформить данную ведомость. Выделить всю таблицу и применить команду **Формат→Ячейки**, вкладка **Граница**. Нажать кнопки **внутренние** и **внешние**.

13. Написать заголовок к таблице **Ведомость расчет заработной платы**, предварительно объединив ячейки **B2:E2**. Для этого выделить данный диапазон ячеек и применить команду **Формат→Ячейки**, вкладка **Выравнивание**, и установить флажок напротив **Объединение ячеек**.

14. Переименовать рабочий лист под именем **Расчет зарплаты**. Сохранить файл под именем **Оплата труда**.