


# ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: «Ведомость расчета заработной платы MS Excel 2010»

Цель: научиться вводить и форматировать данные в Excel; использовать формулы.

1. Запустите программу Excel: **Пуск→Программы→Microsoft Office→ Microsoft Office Excel 2010.**

	A	B	C	D	E	F
1	№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Начислено	Подходящий налог	К выдаче
2						
3						
4						
5						
6	Всего:					
7	МРОТ:					

Чтобы выполнить в ячейках перенос текста по словам, применить команду **Главная→И**  **Перенос текста**

2. Заполните таблицу данными:

1	Соколов Иван Григорьевич	Директор
2	Браун Даниил Степанович	Главный бухгалтер
3	Пономарева Эльвира Петровна	Секретарь
4	Смоленских Илья Викторович	Начальник отдела кадров
5	Вайнер Павел Леонидович	Заместитель директора

3. В ячейку **B7** запишите размер минимального размера оплаты труда (МРОТ). Установите для МРОТ денежный формат.

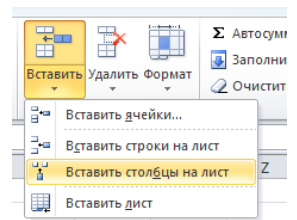
4. Сохраните таблицу в своей папке под именем **Расчёт заработной платы**.

5. Вычислите размер начисленной заработной платы для каждого работника в графе **Начислено**, если:

Директор	9,5*МРОТ
Главный бухгалтер	6,8*МРОТ
Секретарь	4,7*МРОТ
Начальник отдела кадров	6,5*МРОТ
Заместитель директора	7,2*МРОТ

6. Заполните графу **Подходящий налог**. Подходящий налог составляет 13% от графы **Начислено**.

7. Вставьте дополнительно два столбца **Пенсионный взнос** и **Удержано**. Для этого, установите рамку в любую ячейку столбца **F** и выберите **Главная→Вставить→Вставить столбцы на лист**. Напишите заголовок столбца **Пенсионный взнос**.



Аналогично добавьте второй столбец — **Удержано**.

8. Заполните столбец **Пенсионный взнос**. Пенсионный взнос составляет 3% от графы **Начислено**.

9. Заполните столбец **Удержано**. Графа **Удержано** рассчитывается, как сумма графы **Подходящий налог** и графы **Пенсионный взнос**.

10. Заполните столбец **К выдаче**. Графа **К выдаче** рассчитывается, как разность графы **Начислено** и графы **Удержано**.

11. Заполните столбец **Всего**. Графа **Всего** рассчитывается, как сумма по всем столбцам.

12. Добавьте три строки перед таблицей. Установите рамку в ячейку **A1** и примените команду **Главная→Вставить→Вставить строки на лист**. Добавьте ещё две строки.

13. Объедините ячейки с **A2** по **F2** и напишите заголовок Ведомость расчёта заработной платы.

14. Переименуйте первый рабочий лист под именем **Зарплата**.

15. Для всех чисел установите денежный формат.

16. Установите у созданной таблицы границы — кнопкой  **Границы**.

17. Сохраните рабочую книгу под старым именем.