



**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

MICROSOFT EXCEL:

ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ПРОГРАМИ

МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

Чернігів – 2013

MICROSOFT EXCEL: призначення та практичне застосування програми: Інформаційно-методичний збірник / Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій. Укладач: Т.П. Білоока. – Чернігів: ЦППК, 2013. – 28 с.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою Чернігівського Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 3 від 1 липня 2013 року.

Укладач: Білоока Тетяна Петрівна – викладач інформатики та комп'ютерної техніки коледжу економіки і технологій Чернігівського національного технологічного університету.

Методичний збірник містить роз'яснення щодо застосування Excel. Ця програма системи Microsoft Office використовується для роботи з електронними таблицями. В роботі розглянуті актуальні питання побудови даної програми, правила роботи з нею та основні сфери застосування Excel. Потужні функції обчислення програми Excel можна використовувати для підготовки фінансової бухгалтерської звітності, зокрема звіту про рух грошових коштів, звіту про доходи або звіту про прибуток і збитки.

Він призначений для бухгалтерів сільських, селищних та міських рад, що навчаються за професійними програмами підвищення кваліфікації та програмами тематичних короткотермінових семінарів.

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2013

ЗМІСТ

	стор.
1. ВСТУП.....	4
2. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРОГРАМИ.....	4
3. ЗАПУСК ПРОГРАМИ Excel.....	4
4. БУДОВА ЕКРАНУ ПРОГРАМИ Excel.....	5
5. БУДОВА ЛИСТА РОБОЧОЇ КНИГИ.....	7
6. ВВЕДЕННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ ДАНИХ.....	8
7. РОБОТА З ДІЛЯНКАМИ ТАБЛИЦІ.....	10
8. РОБОТА З ФАЙЛАМИ.....	13
9. РОБОТА З ФОРМУЛАМИ.....	20

ВСТУП

Microsoft Excel — засіб для роботи з електронними таблицями, що набагато перевищує за своїми можливостями існуючі редактори таблиць. Електронні таблиці на відміну від текстових процесорів призначені для обробки інформації нетекстового характеру. Ця інформація має більш специфічний вигляд; здебільшого це певним чином організована числова інформація. Основною особливістю електронних таблиць є використання формул і можливість автоматичного перерахунку таблиць у разі зміни даних у таблиці, якщо ці дані використовуються у формулах. У зв'язку з цим електронні таблиці часто називають електронними процесорами.

Excel

Призначення програми

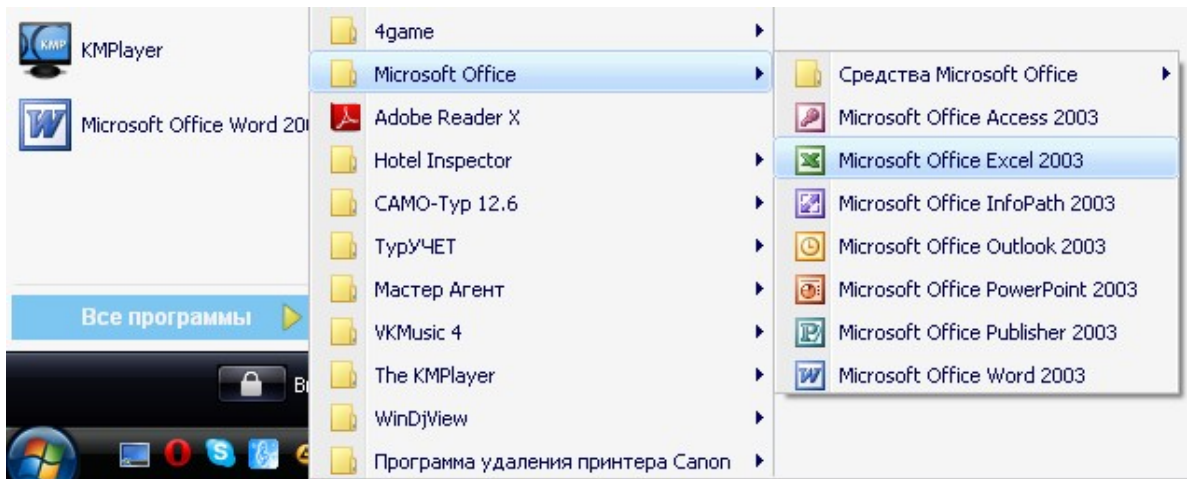
1. Ви починаєте вивчення програми Excel. Програма Excel - це найпотужніша й найпопулярніша електронна таблиця, головне призначення якої - створення таблиць і обробка інформації у таблицях.

Запуск програми Excel

2. Запустіть програму Excel. Для цього скористайтесь одним з таких способів:
 - натисніть на кнопку програми Excel на панелі задач;



- натисніть на кнопку "Пуск" на "робочому столі" Windows, виберіть пункт "Програми", у підменю, що з'явилося, виберіть Microsoft Office ⇒ "Microsoft Excel";



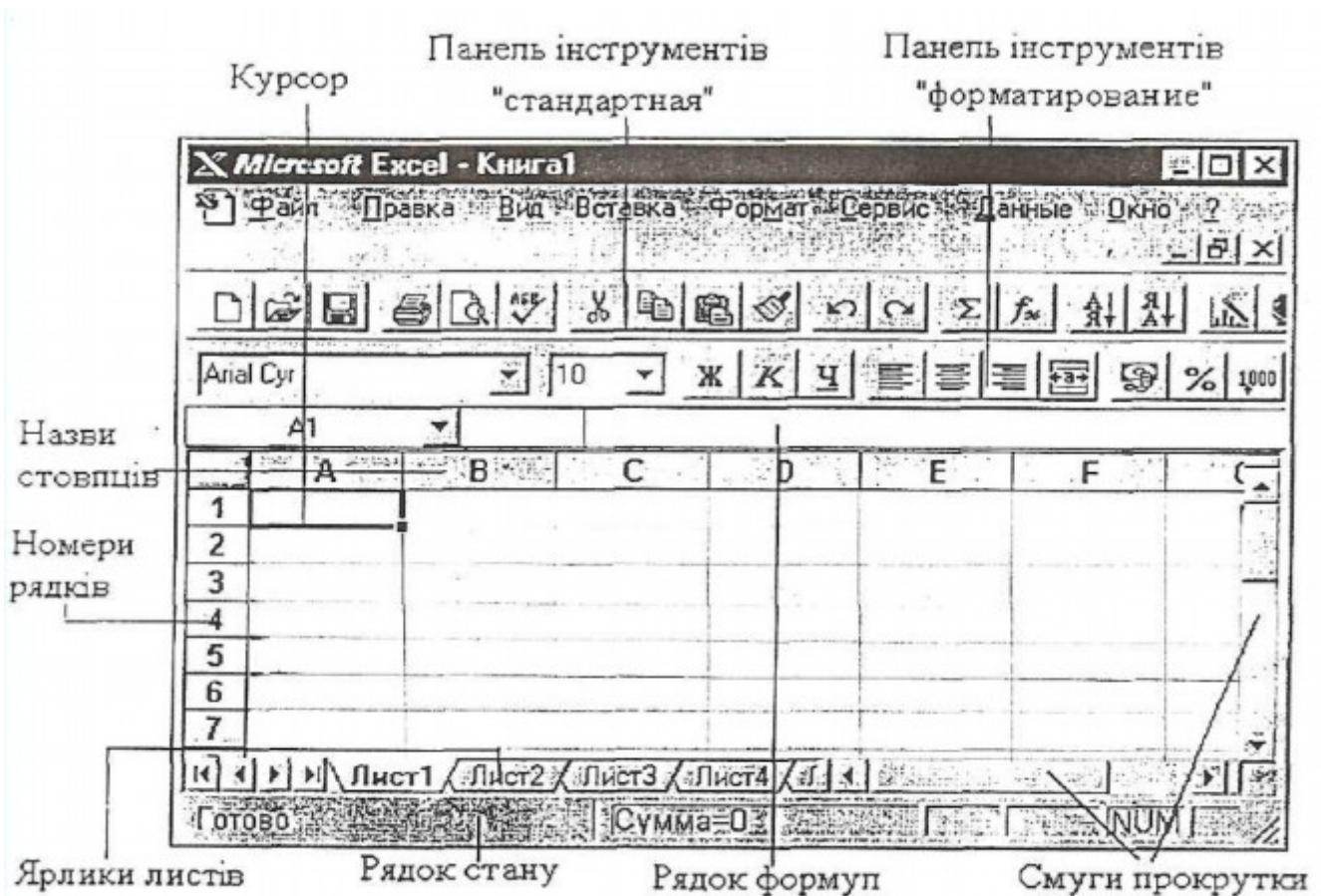
- Якщо на "робочому столі" є ярлик Excel, то двічі натисніть на ліву клавiшу миші на ньому.



Excel.

Будова екрану програми Excel. Вікно програми

3. Зверніть увагу на те, що Excel, як і всі інші програми Windows, розташовується у програмному вікні.

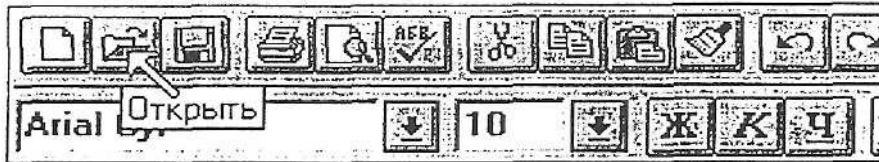


4. Якщо після запуску вікно програми займає не весь екран, то для зручності розгорніть його. Для цього натисніть на кнопку **"Развернуть"** програмного вікна **Excel**.




Кнопка "Развернуть"

5. Ви бачите, що під рядком меню програми Excel, так само, як і у текстовому редакторі Word розташовуються панелі інструментів. Панелі інструментів додаються і забираються з екрану так само, як і в програмі Word.



Другорядні вікна

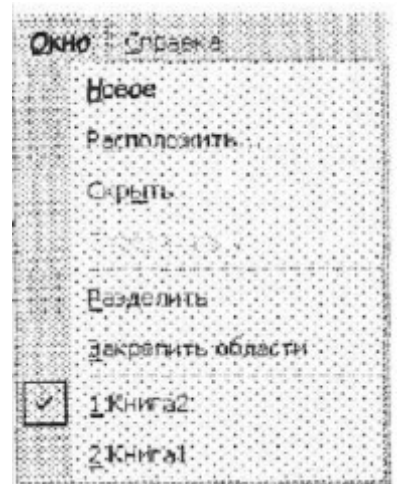
6. Зверніть увагу на те, що Excel створює спеціальне другорядне вікно, в якому будуть розташовуватись створювані Вами таблиці. Другорядне вікно Excel називається робочою книгою.

7. Відкрийте нову робочу книгу. Для цього виконайте команди меню: **"Файл"** - **"Создать"**, а потім праворуч **"Чистая книга"**. Після виконаних вами дій відкриється нове другорядне вікно **"Книга 2"**. Відкрити нову книгу Ви зможете також, натиснувши на кнопку **"Создать книгу"**  на стандартній панелі інструментів.

8. Переключіться у другорядне вікно **"Книга 1"**. Для цього виконайте команду меню **"Окно"** і клацніть мишею на назві вікна, до якого Ви бажаєте переключитися.

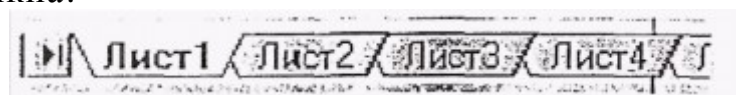
Закрити робочу книгу Ви можете так само, як і будь-яке вікно у Windows,

Переміщення між листами робочої книги



9. Ви повинні знати, що кожна робоча книга складається з шістнадцяти листів, але їх кількість при необхідності можна збільшувати до 255.

Зараз Ви знаходитесь на першому листі робочої книги. Переключіться на другий лист книги. Для цього клацніть мишею по ярличку з назвою листа у нижній частині вікна.

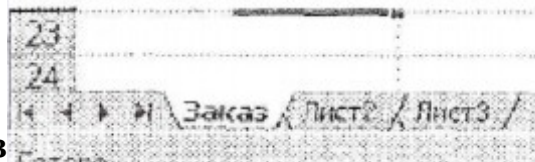


10. Переіменуйте ярличок першого листа. Для цього клацніть правою клавішею миші по необхідному ярличку і у допоміжному меню виберіть команду

"Переименовать"

Ярлик: листа виділиться чорним кольором.

Наберіть нове ім'я, листа, наприклад, „Заказ” і натисніть **Enter**. Тепер перший лист Вашої робочої книги називається „Заказ”!



Будова листа робочої книги

11. Зверніть увагу на те, що весь лист робочої книги розподілено на клітини. Ці клітини називаються комірками. Одна з комірок позначена прямокутником, який називається "курсор". Така комірка називається активною. Усі дії здійснюються над активною коміркою. Кожна комірка має свою адресу, за якою її дуже легко знайти.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

На малюнку активна комірка має адресу B4.

12. Вертикальна група комірок називається стовпцем, а горизонтальна - рядком. Вгорі робочої книги відображаються назви стовпців, а в лівій частині робочої книги - номери рядків.

Назви стовпців	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

13. Зверніть увагу на те, що в рядку формул відображається зміст активної комірки, а також її адреса. Під час вводу, або редагування даних у комірці, в рядку формул з'являється декілька кнопок, про які буде розповідатися пізніше.

A1	Фамилия		
A	B	C	F
1	Фамилия		
2			

Переміщення по листу робочої книги

14. Перемістіть курсор в інше місце на листі. Виконайте переміщення кількома способами:

- клацніть мишею в тій комірці, куди необхідно перемістити курсор;
- перемістіть курсор за допомогою клавіш керування курсором:

[←], [→], [↑], [↓].

15. Перемістіться на листі за допомогою стрічки прокрутки.

Зміни ширини стовпця і висоти рядка

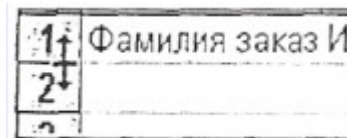
16. Зверніть увагу на те, що всі комірки на листі однакового розміру. При створенні таблиці Вам прийдеється мати справу з комірками різної

величини.

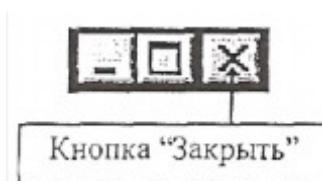
17. Змініть ширину стовпця А. Для цього помістіть курсор миші на межу між буквами А і В рядку назв стовпців і "пересуньте" цю межу в потрібне Вам місце.



18. Змініть висоту рядка 1. Для цього помістіть курсор миші на межу між цифрами 1 і 2 у стовпці номерів рядків і "пересуньте" цю межу у потрібне Вам місце.



19. Вийдіть з програми Excel. Для цього виконайте команди меню "Файл", "Вихід" або скористайтеся кнопкою "Закри́ть" програмного вікна Excel.



Тест досягнень

1. Запустіть програму Excel.
2. Вімкніть панель інструментів "Рисование".
3. Відкрийте нову робочу книгу.
4. Переключіться на другий лист робочої книги.
5. Перемістіть курсор на листі робочої книги за допомогою миші та за допомогою клавіш керування курсором.
6. Змініть ширину стовпця та висоту рядка таблиці.
7. Вийдіть з програми Excel.

Вмію	Не вмію
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Введення та редагування даних

Введення даних до комірки

1. Запустіть програму Excel.
2. Введіть до комірки A1 такі дані: "№ п/п". Для цього виконайте послідовність дій:
 - зробіть комірку, до якої необхідно вводити дані, активною
 - наберіть потрібну інформацію за допомогою клавіатури;
 - завершіть введення, виконавши одну з дій, приведених нижче:
 - натисніть клавішу [Enter]; при цьому курсор переміститься на комірку вниз;
 - натисніть на кнопку в рядку формул (ця кнопка з'явиться в рядку формул, як тільки Ви почнете вводити дані до комірки);
 - перейдіть до другої комірки за допомогою клавіш керування курсором.

У результаті виконаних Вами дій в комірці A1 з'являться дані:

	A	B
1	№ п/п	
2		
3		

3. Введіть до комірки B1 наступні дані: "Наименование товара", а до комірки C1: "Количество".

	A	B	C
1	№ п/п	Наименов	Количество
2			

4. Зверніть увагу на те, що дані з комірки C1 перекривають дані з комірки B1. Але, незважаючи на це, у комірці B1 зберігаються усі дані, введені Вами. Щоб переконатися в цьому, зробіть комірку B1 активною, та зверніть увагу на рядок формул.

B1		Наименование товара			
	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименов	Количество		
2					

Щоб уникнути такої ситуації, збільшіть ширину стовпця, або розташуйте текст у комірці в два рядка (про те, як це зробити, Ви дізнаєтесь пізніше.)

5. Створіть таблицю такого вигляду:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	
3	2	Стул	32	55	
4	3	Шкаф книжный	4	287,2	
5	4	Лампа настольная	15	34,56	
6	5	Тумбочка	7	87	
7	6	Зеркало			
8	7				

Видалення даних

6. Видаліть дані з комірки A8. Для цього зробіть цю комірку активною і натисніть клавішу [Delete]. Видаліть дані з комірок A7 та B7.

Редагування даних

7. Відредагуйте дані в комірці B3, вставивши після слова "Стул" слово "мягкий". (Необхідність редагувати дані може виникнути у тому випадку, якщо при наборі Ви припустили помилки).
8. Для редагування даних в комірці скористайтеся одним з способів: - двічі клацніть мишею в комірці, дані в якій Ви бажаєте відредагувати (після цього в комірці з'явиться вертикальна блимаюча смужка (курсор вводу)); внесіть необхідні зміни і завершіть ввід будь-яким способом, який описано у кроці 2);

Стул мягкий

9. Зробіть потрібну комірку активною: клацніть мишею в рядку формул (в цьому випадку курсор вводу з'явиться в рядку формул) і внесіть необхідні зміни, а потім завершіть ввід, як у попередньому способі.

Робота з ділянками таблиці Виділення ділянки таблиці

10. Виділіть комірки, що входять до діапазону A1:B5. Для цього:
- помістіть курсор миші на комірку A1;
 - натисніть ліву кнопку миші і "перетягніть" курсор миші вправо і донизу до комірки B5;
 - відпустіть ліву клавішу миші.

	A	B
1	№ п/п	Наименование товара
2	1	Стол письменный
3	2	Стул
4	3	Шкаф книжный
5	4	Лампа настольная
6	5	Тумбочка
7		

Для того щоб виділити одну комірку, треба зробити її активною.

11. Зніміть виділення, для цього клацніть мишею у будь-якому місці листа робочої книги.
12. Виділіть несуміжні комірки: A1, B2, B4, C4, A5 (несуміжними називаються комірки, недоторкані одна з одною). Для цього виконайте таку послідовність дій:
- клацніть мишею на першій з виділяємих комірок;
 - натисніть та утримуйте натиснутою клавішу [Ctrl];
 - клацніть мишею по тих комірках, які необхідно виділити.

	A	B	C
1	№ п/п	Наименование товара	Количество (шт)
2	1	Стол письменный	15
3	2	Стул	32
4	3	Шкаф книжный	4
5	4	Лампа настольная	15
6	5	Тумбочка	7

Ви зможете виділити несуміжні діапазони

комірок, утримуючи при цьому натиснутою клавішу [Ctrl].

13. Виділіть третій рядок, для цього клацніть мишею на номері цього рядка. Зніміть виділення.

1				
2				
3				
4				
5				

14. Виділіть стовпчик С, для цього клацніть мишею на букві цього стовпчика. Зніміть виділення.

+	A	B	
1			
2			
3			
4			

15. Виділіть весь лист робочої книги. Для цього клацніть мишею на перехресті рядка назв стовпців та стовпця номерів рядків. Зніміть виділення.

16. Перенесіть дані з комірок діапазону С2:С6, розташувавши їх в комірках D10:D14. Для цього виконайте таку послідовність дій:

- виділіть потрібні комірки;
- розмістіть курсор миші на межі виділеної ділянки;
- "перетягніть" виділену ділянку на потрібне місце. (При "перетягненні" за курсором буде переміщатись прямокутник, який показує, де будуть розташовуватись дані з комірок, якщо Ви відпустите кнопку миші).

	C	
	Количество	
	15	
	32	
	4	
	15	
	7	

17. Скопіюйте дані з комірок діапазону D10:D14, розмістивши їх в комірках С2:С6. При копіюванні чиніть так само, як і при переносі, тільки при "перетягненні" утримуйте натиснутою клавішу [Ctrl].

Перенос і копіювання ділянки таблиці за допомогою буфера обміну

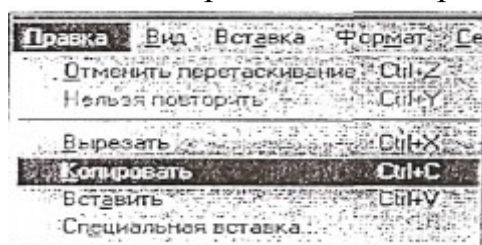
18. Ви повинні знати, що в програмі Excel також, як і в інших програмах Windows, можна копіювати і переміщати виділені ділянки за допомогою буфера обміну. Працювати з буфером обміну зручно в тому випадку, якщо Вам необхідно перенести або скопіювати дані з однієї робочої книги в іншу або з одного листа робочої книги в інший.



19. Скопіюйте дані з комірок діапазону А1:Е1 першого листа робочої книги на другий лист, розташувавши їх в комірках А2:Е2. Для цього виконайте наступну послідовність дій:

- виділіть необхідні комірки на першому листі;

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	
3	2	Стул	32	55	

- скопіюйте дані з цих комірок до буфера обміну, скориставшись одним з нижчеперелічених способів:
- виконайте команди меню "Правка" - "Копировать" ("Вырезать" - при переносі).



- натисніть на кнопку "Копировать"  ("Вырезать"  – при переносі);
- клацніть правою клавішею миші у виділеній ділянці та у допоміжному меню, що з'явилося, виберіть команду "Копировать" ("Вырезать" - при переносі);

- перейдіть на другий лист, клацнувши мишею по ярлику з номером листа;- зробіть активною першу комірку діапазону, в якому необхідно розмістити дані, котрі Ви копіюєте;

- скориставшись одним з способів, вставте дані з буфера обміну:

- виконайте команди меню "Правка" - "Вставить";

- натисніть на кнопку "Вставить" 

Після виконаних Вами дій, у комірках з'являться дані, які Ви копіювали.

20. Перенесіть дані з комірок A2:E2 другого листа робочої книги на перший лист, розмістивши їх у комірках A9:E9. При переносі скористайтесь правилами, які розглянуто у попередньому кроці.

Видалення даних у таблиці

21. Видаліть дані у комірках діапазону A9:E9 на першому листі робочої книги. Для цього виконайте наступну послідовність дій:

- виділіть потрібні комірки;
- натисніть клавішу [Delete].

Видаліть дані у комірках діапазону D10:D14.

Вставка пустого рядка та стовпця у таблицю

22. Вставте після першого рядка зробленої Вами таблиці порожній рядок. Для цього:

- зробіть активною будь-яку комірку того рядка, перед яким треба вставити порожній;
- виконайте команду меню: "Вставка" - "Строка";

23. Помістіть між другим та третім стовпцями зробленої Вами таблиці новий стовпець. Для цього:

- зробіть активною будь-яку комірку того стовпця, перед яким треба вставити новий стовпець;
- виконайте команди меню: "Вставка" - "Столбец".

Після виконаних Вами дій, таблиця буде мати наступний вигляд:

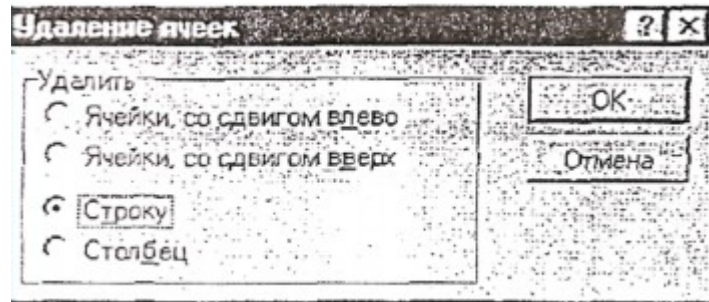
	A	B	C	D	E	F
1	№ п/п	Наименование товара		Количество	Стоимость	Сумма
2						
3	1	Стол письменный		15	125,5	
4	2	Стул		32	55	
5	3	Шкаф книжный		4	287,2	
6	4	Лампа настольная		15	34,56	
7	5	Тумбочка		7	67	

Видалення стовпців та рядків у таблиці

24. Ви повинні знати, що на робочому листі Excel можна видалити пусті рядки та стовпці, а також ті, в котрих є дані.

25. Видаліть вставлений Вами рядок. Для цього:

- зробіть активною будь-яку комірку в тому рядку, який Ви бажаєте видалити;
- виконайте команди меню **"Правка" - "Удалить"**;
- у діалоговому вікні, що з'явилося, виберіть опцію "строку" та натисніть кнопку "Ок".




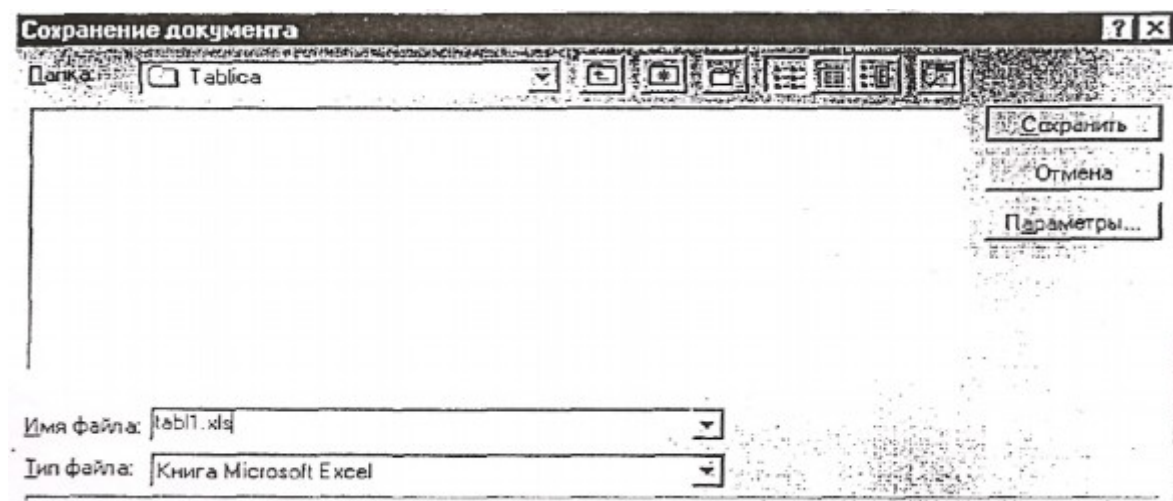
26. Видаліть вставлений стовпець. Для цього:

- зробіть активною будь-яку комірку того стовпця, який необхідно видалити;
- виконайте команди меню **"Правка" - "Удалить"**;
- у з'явившомуся діалоговому вікні виберіть опцію "Столбец".

Робота з файлами Збереження робочої книги

27. Збережіть створену Вами таблицю у файлі з ім'ям tab1.xls на диск D в папці Вашої групи. Для цього:

- виконайте команди меню **"Файл" - "Сохранить"** або натисніть на кнопку **"Сохранить"**  на стандартній панелі інструментів;
- у з'явившомуся діалоговому вікні **"Сохранение документа"** в полі **"Папка"** виберіть необхідний логічний диск D
- відкрийте потрібну папку;
- в полі **"Имя файла"** введіть потрібне ім'я (tab1.xls);
- натисніть на кнопку **"Сохранить"**.



28. Зверніть увагу на те, що робочі книги, створені в програмі Excel, зберігаються у файлах з розширенням .xls.
29. Ви повинні знати, що коли після зберігання Ви ще будете працювати з даною робочою книгою і внесете будь-які зміни, тоді для того, щоб зберегти ці зміни в файлі, необхідне повторне збереження робочої книги. При повторному збереженні вказувати ім'я файла не треба.

Закриття робочої книги


30. Закрийте робочу книгу, з якою Ви працювали. Для цього виконайте команду меню: "Файл" - "Закеруть" або натисніть на кнопку "Закеруть" другорядного вікна Excel.

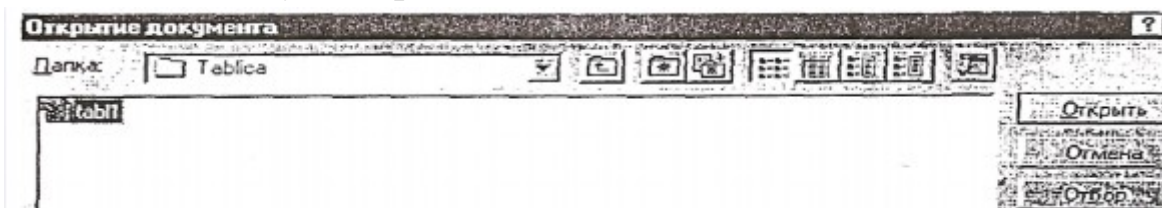


Збереження робочої книги під другим ім'ям

31. Ви повинні знати, що інколи, при внесенні змін у робочу книгу, виникає необхідність зберегти первісний її варіант та змінений. Для цього збережіть змінену робочу книгу під іншим ім'ям, виконавши команди меню: "Файл" - "Сохранить как...".

Відкриття файла

32. Відкрийте файл tabl1.xls, який зберігається на диску D у папці Вашої групи. Для цього виконайте таку послідовність дій:
- виконайте команду меню "Файл" - "Открьть" або натисніть кнопку  "Открьть" на стандартній панелі інструментів;
 - у відкритомуся діалоговому вікні "Открытие документа" у полі "Папка" виберіть потрібний логічний диск і відкрийте потрібну папку;
 - у списку файлів клацніть мишею на імені файла, який потрібно відкрити;
 - натисніть на кнопку "Открьть".



Після виконаних Вами дій на екрані з'явиться таблиця:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	
3	2	Стул	5	55	
4	3	Шкаф книжный	4	287,2	
5	4	Лампа настольная	15	34,56	
6	5	Тумбочка	7	67	

Ви повинні знати, що до комірок можна вводити два-типи даних: константи та формули. З формулами Ви познайомитесь пізніше. Константи бувають декількох типів: лічильні, відсоткові, грошові, фінансові, дати, часу, дробові, текстові (поштовий індекс, номер телефону, табельний номер) та загальні.

Загальний тип дозволить Вам у комірці використовувати дані всіх перерахованих типів.

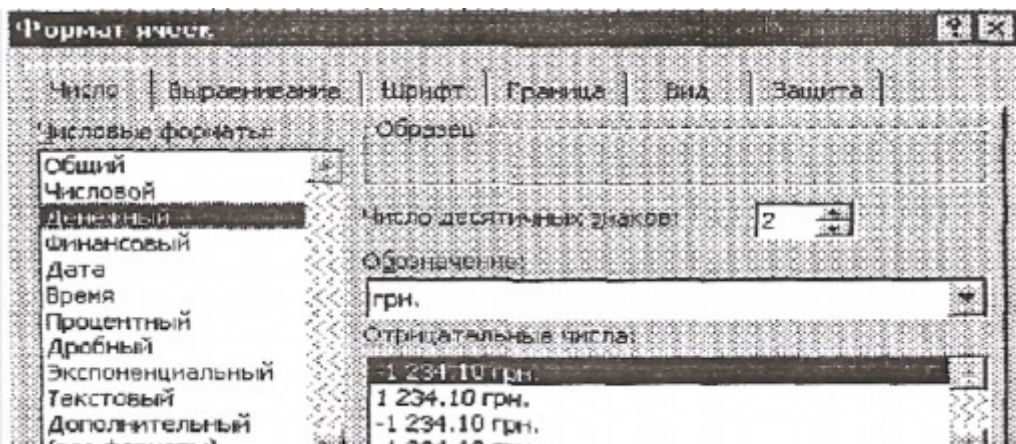
Увімкніть у комірці A1 тип даних: "текст". Для цього виконайте таку послідовність дій:

- зробіть активною потрібну комірку;
- виконайте команду меню **"Формат" - "Ячейки"**;
- у діалоговому вікні **"Формат ячеек"**, що з'явилося, переключіться на сторінку **"Число"** (при необхідності);
- у полі **"Числовые форматы"** клацніть мишею по типу **"Текстовый"**;
- натисніть на кнопку **"Ок"**.



Увімкніть грошовий тип даних у комірках діапазону D2:D6. Для цього виконайте таку послідовність дій :

- виділіть потрібні комірки;
- виконайте команди меню: **"Формат" - "Ячейки"**;
- переключіться на сторінку **"Число"** (при необхідності);
- у полі **"Числовые форматы"** виберіть тип даних - **"Денежный"**;
- виберіть потрібний вид даних та вкажіть кількість знаків після коми;
- натисніть на кнопку **"Ок"**.



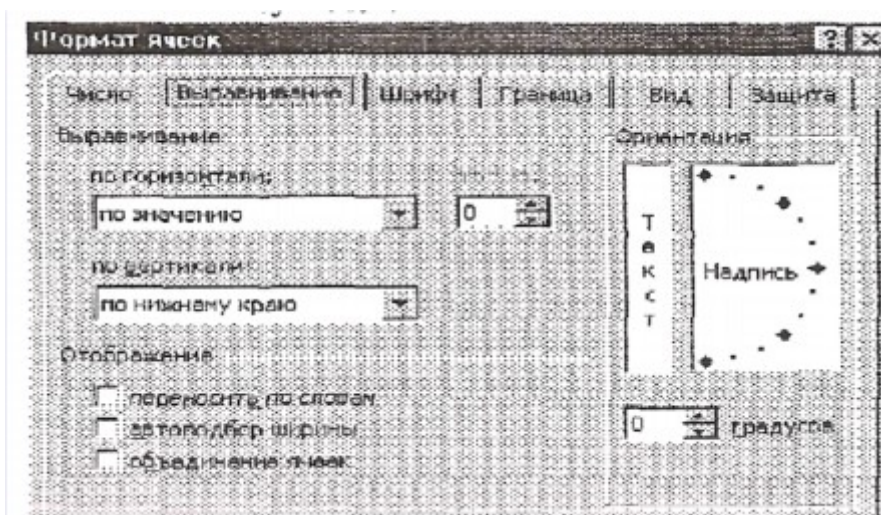
Ви повинні знати: якщо Ви увімкнули у комірці тип даних "текст", а потім ввели до цієї комірки число, то комп'ютер буде сприймати його, як текст і можуть потім виникати ускладнення при обчисленнях.

Вирівнювання даних у комітках

Програма Excel дозволяє використовувати різні види вирівнювання даних у комітках. Дані можуть бути вирівняні по вертикалі та горизонталі.

Вирівняйте дані у комітках діапазону B1:B6, увімкніть наступний вид вирівнювання: вертикальне - по центру, горизонтальне - по центру. Для цього виконайте таку послідовність дій:

- виділіть потрібні комірки;
- виконайте команди меню **"Формат" - "Ячейки"**;
- у діалоговому вікні **"Формат ячеек"** переключіться на сторінку **"Выравнивание"**;
- увімкніть необхідні види вирівнювання;
- натисніть на кнопку "Ок".



Після виконаних Вами дій комірки діапазону B1:B6 будуть мати такий вигляд:

Зверніть увагу на те, що на сторінці **"Выравнивание"** діалогового вікна **"Формат ячеек"** є опція **"Переносить по словам"**.

Запам'ятайте, що ця опція повинна бути включена в тому випадку, якщо дані в комітках повинні розташовуватися у два, чи більше рядка.

Наименование товара
Стол письменный
Стул
Шкаф книжный
Лампа настольная
Тумбочка

Вирівняйте дані у комітках діапазону A2:A6 по центру за допомогою кнопок на панелях інструментів. Для цього:

- виділіть потрібні комірки;
- натисніть на відповідну кнопку на панелі інструментів **"Форматирование"**.



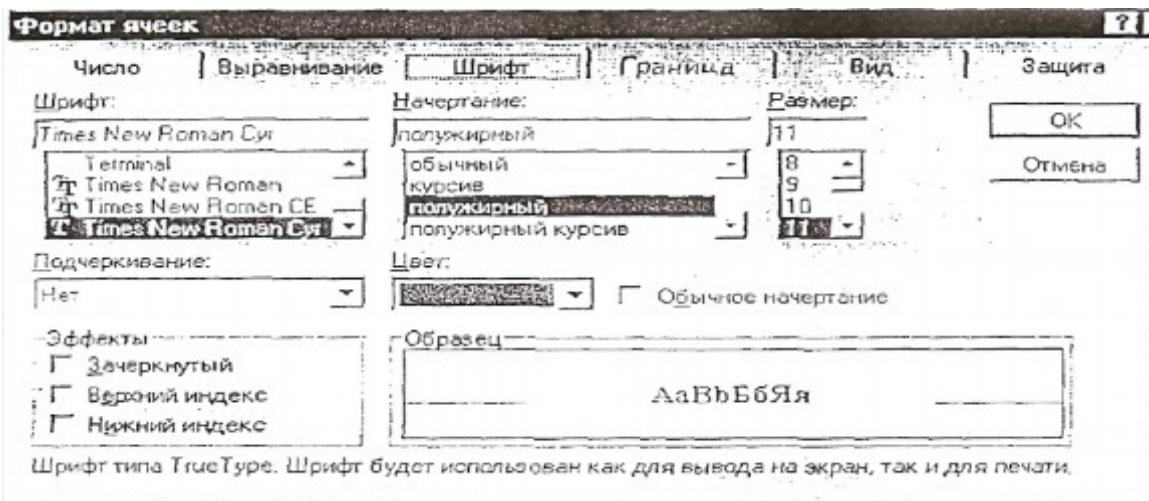
Після виконаних Вами дій комірки діапазону A2:A6 будуть мати такий вигляд:

	A
1	№ п/п
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5

Зміна шрифту

Змініть шрифт у комірках діапазону A1:E1. Увімкніть шрифт: **Times New Roman Суг**, накреслення - напівжирне, розмір - 11, колір - червоний. Для цього:

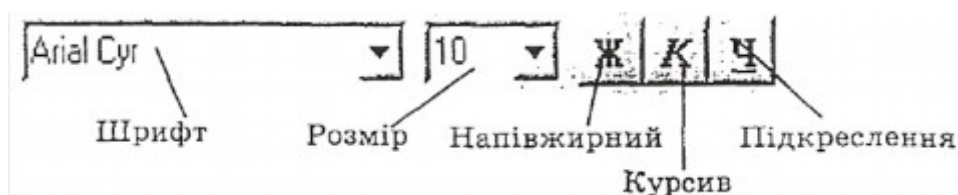
- виділіть потрібні комірки;
- виконайте команди меню: "**Формат**" - "**Ячейки**";
- в діалоговому вікні "**Формат ячеек**" перейдіть на сторінку "**Шрифт**";
- увімкніть потрібні параметри шрифту у полях: "**Шрифт**", "**Начертания**", "**Размер**", "**Цвет**";
- натисніть на кнопку "**Ок**".



При необхідності збільшіть ширину стовпців таблиці.

Змініть накреслення шрифту у комірках B2:B6, встановивши курсив за допомогою кнопок на панелях інструментів "Форматирование". Для цього:

- виділіть потрібні комірки;
- натисніть на потрібну кнопку;

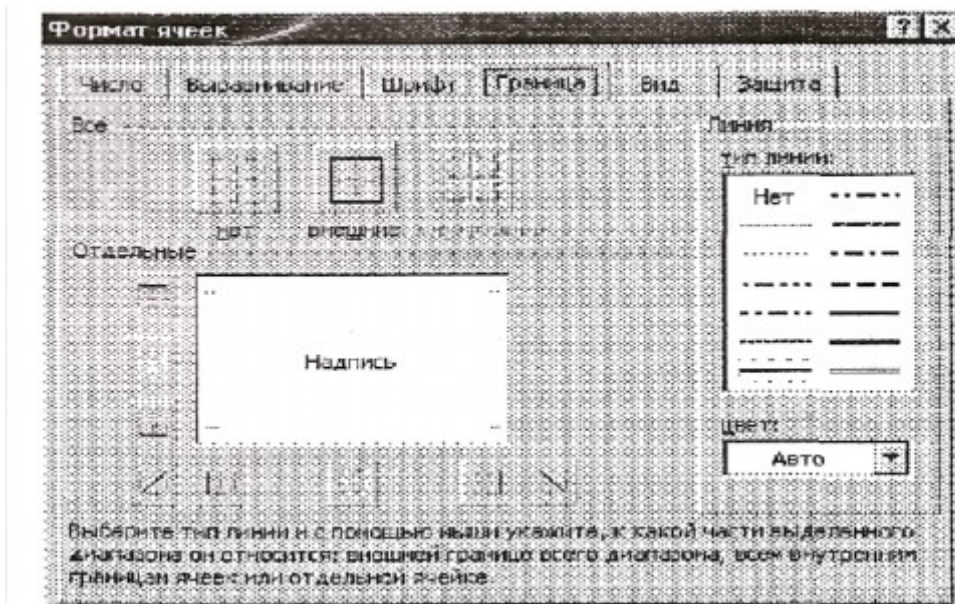


Якщо Ви все зробили правильно, таблиця буде мати такий вигляд:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	<i>Стол письменный</i>	15	125,50р.	
3	2	<i>Стол</i>	5	55,00р.	
4	3	<i>Шкаф книжный</i>	4	287,20р.	
5	4	<i>Лампа настольная</i>	15	34,56р.	
6	5	<i>Тумбочка</i>	7	67,00р.	

Розташуйте створену Вами таблицю у рамку. Для цього:

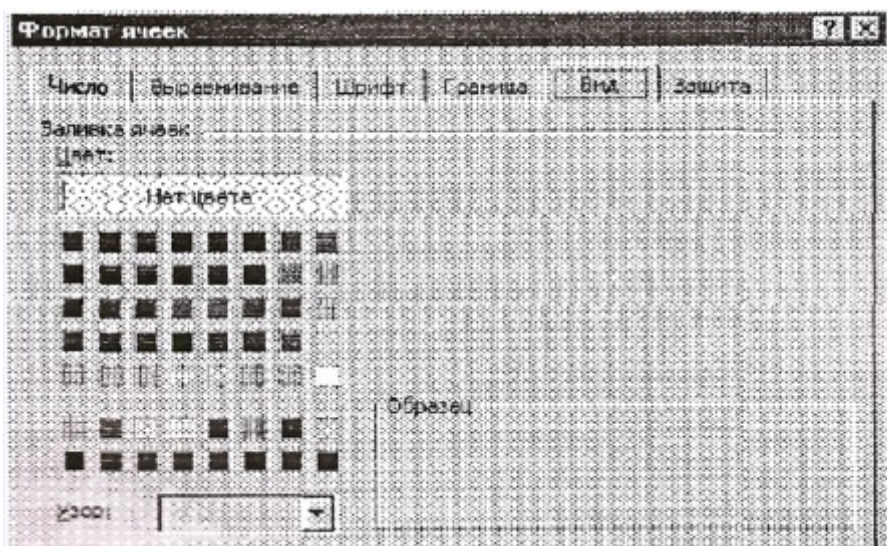
- виділіть комірки діапазону A1 : E6;
- виконайте команди меню **"Формат" - "Ячейки"**;
- переключіться на сторінку **"Рамка"**;
- увімкніть темно-синій колір рамки;
- клацніть мишею у полі **"Рамка вокруг"**, а потім у полі **"Тип лінії"**
- виберіть ту лінію, яка буде навкруги таблиці;
- клацніть мишею у полі **"Рамка слева"**, а потім також виберіть лінію, яка буде лівою межею для комірок в середині таблиці;
- повторіть цю операцію для полів: **"Справа"**, **"Сверху"**, **"Снизу"**;
- натисніть на кнопку **"Ок"**;
- зніміть виділення.



Використання заливки

Ви можете не тільки розташувати комірки у рамку, а й "заштрихувати" їх будь-яким кольором і оформити узором. Ця операція називається заливкою комірок. Але при заливці комірок Ви повинні вибирати такий колір, який дозволить легко читати дані у таблиці. Змініть колір фону комірок діапазону A1:E1. Для цього:

- виділіть потрібні комірки;
- виконайте команди меню **"Формат" - "Ячейки"**;
- переключіться на сторінку **"Вид"** діалогового вікна **"Форма ячеек"**;
- в полі **"Цвет"** виберіть потрібний колір;
- натисніть на кнопку **"Ок"**;
- зніміть виділення.



Якщо Ви бажаєте видалити заливку і узор у комірках, то ці комірки потрібно виділити і в діалоговому вікні "**Формат ячеек**" на сторінці "**Вид**" у полі "**Цвет**" вибрати опцію "**Нет**" і полі "**Узор**" опцію "**Авто**".

Якщо Ви все зробили правильно, таблиця буде мати такий вигляд

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,50р.	
3	2	Стул	5	55,00р.	
4	3	Шкаф книжный	4	287,20р.	
5	4	Лампа настольная	15	34,56р.	
6	5	Тумбочка	7	67,00р.	

Зверніть увагу, що на панелі інструментів "**Форматирование**" є кнопки, за допомогою яких Ви можете увімкнути необхідну рамку навколо комірок, а також змінити колір фону комірок.

Збережіть робочу книгу, з якою Ви працювали та вийдіть з програми Excel.



Робота с формулами

1. Ви повинні знати, що програма Microsoft Excel надає широкі можливості для виконання самих різноманітних обчислень у таблицях. Обчислювання в таблицях виконуються завдяки складанню формул.

Створення елементарних формул

2. Запустіть програму Excel

3. Утворіть елементарну формулу і подивіться, як вона працює. Для цього:

- зробіть активною комірку, в якій буде розташовуватись формула (нехай це буде комірка B2);

введіть формулу: $=10+5$

натисніть клавішу [Enter].

Після виконаних Вами дій в комірці з'явиться число 15.

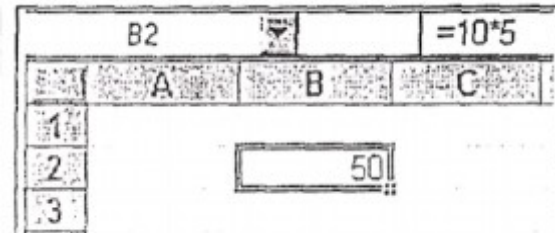
Знову зробіть комірку B2 активною. В рядку формул буде показана щойно введена Вами формула.

	A	B	C
1			
2		15	

4. Запам'ятайте! Всі формули в Excel повинні починатись зі знака рівності. Знак рівності свідчить, що наступні символи створюють формулу. Символи, введені без знака рівності, сприймаються програмою, як текст.

Редагування формул

5. Замініть введену Вами формулу: "10+5" на формулу: "=10*5". Для цього:
- зробіть активною комірку, формулу в якій необхідно відредагувати (в нашому випадку це комірка B2);
 - у рядку формул внесіть необхідні зміни (вилучіть знак + та на його місце введіть знак *);
 - натисніть [Enter].
- Після виконаних Вами дій в комірці B2 замість числа 15, з'явиться число 50.



	A	B	C
1			
2		50	
3			

Пріоритет операторів

6. Пріоритет означає послідовність, в якій Excel виконує обчислювання в формулі. При складанні формул Ви повинні пам'ятати такі правила:
- в першу чергу обчислюються вирази всередині круглих дужок;
 - множення та ділення виконуються перед складанням та відніманням;
 - дії з однаковим пріоритетом виконуються зліва направо.

Використання посилань

7. Розглянуті Вами формули, використовуються в програмі Excel рідко. При створенні формул зручніше використовувати не конкретні числа, а адреси комірок, в яких ці числа зберігаються. Адреси комірок в формулах називаються посиланнями.

8. Для того щоб навчитися створювати формули з використанням посилань, відкрийте файл tabl.xls, який зберігається в папці ТАБЛИЦА на дискеті, яка додається до цього навчального елемента. (Якщо ви забули як відкрити файл, зверніться до кроку 28 навчального елемента "Основні дії при створенні таблиць у програмі Excel").

В вказаному файлі знаходиться таблиця, створена Вами при вивченні навчального елемента "Основні дії при створенні таблиць у програмі Excel".

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	
3	2	Стул	32	55	
4	3	Шкаф книжный	4	287,2	
5	4	Лампа настольная	15	34,56	
6	5	Тумбочка	7	67	

9. Заповніть стовпець "Сумма". Щоб знайти суму, треба вартість товару помножити на кількість одиниць цього товару. Знайдіть суму для товару "Стол письменный". Для цього:

- зробіть активною комірку E2 (комірку, в якій буде зберігатись результат);
- введіть формулу: $=C2*D2$;

Увага! При введенні адресів комірок, використовуйте тільки латинські літери! (Достатньо клацнути лівою кнопкою миші на комірці, адреса прописується в формулі автоматично)

- натисніть клавішу [Enter].

Після виконаних Вами дій, в комірці E2 буде знаходитись результат множення чисел, які зберігаються в комірках C2 и D2.

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	1882,5
3	2	Стул	32	55	

10. При вводі формул, які мають посилання, зручно користуватись мишею. Знайдіть суму для товару "Стул". Для цього в комірку E3 введіть формулу: $=C2*D3$, посилання вводіть за допомогою миші:

- зробіть активною комірку E3 (комірка-результат);
- за допомогою клавіатури введіть знак =;
- клацніть мишею на комірці C3 (після цього посилання на комірку з'явиться у формулі);

за допомогою клавіатури введіть знак *;

клацніть мишею на комірці D3;

натисніть [Enter];

Після виконаних Вами дій у комірці E3 з'явиться результат множення чисел, які зберігаються в комірках C3 и D3.

E3		=C3*D3			
	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	1882,5
3	2	Стул	32	55	1760
4	3	Шкаф книжный	4	287,2	

11. Ви повинні знати, що при створенні формули, яка має посилання на комірки, Ви зв'яжете формулу з комірками робочої книги. Це значить, ще якщо Ви змінюєте дані: в комірках, то результат формули зміниться автоматично.

12. Змініть дані в комірці C3. Введіть до C3 число 5 та натисніть [Enter]. Як тільки Ви натиснете [Enter], результат у комірці E3 зміниться автоматично.

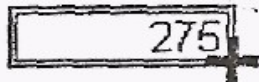
C3		5			
	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,5	1882,5
3	2	Стул	5	55	275

Копіювання формули з однієї комірки до іншої

13. Зверніть увагу на те, що до комірок E2 і E3 Ви вводили формули, які відрізнялись тільки номерами комірок: в комірці E2 формула - C2*D2; в комірці E3 - C3*D3. І далі при заповненні стовпця "Сума" формули також будуть відрізнятись одна від одної тільки номерами рядків. З такою ситуацією при обчислюваннях у таблицях доводиться зустрічатися дуже часто. Тому для зручності та економії часу формули копіюють.

14. Скопіюйте формулу з комірки E3 до комірок E4, E5, E6. Для цього:

- зробіть активною комірку, з якої потрібно скопіювати формулу (E3);
- розташуйте курсор миші у правому нижньому куті активної комірки на "жирну крапку";



- "перетягніть" курсор миші над тими комірками, до яких би бажаєте скопіювати формулу (при "перетягуванні" за курсором миші буде тягнутися пунктирна рамка, як тільки рамка охопить потрібні Вам комірки, відпустіть ліву клавішу миші).

	C	D	E
Количество		Стоимость	Сумма
	15	125,5	1882,5
	5	55	275
	4	287,2	
	15	34,56	
	7	67	

15. Зробіть активною комірку E5 або E4. Зверніть увагу на рядок формул. Формули в цих комірках будуть правильними. При копіюванні формули Excel автоматично змінює номери комірок.

=C5*D5			
	C	D	E
товара	Количество	Стоимость	Сумма
ый	15	125,5	1882,5
	5	55	275
	4	287,2	1148,8
ная	15	34,56	518,4
	7	67	469

16. При обчисленнях в таблиці часто приходиться підсумовувати дані. Ви можете при підсумовуванні використовувати формулу. Наприклад, щоб скласти дані в комірках діапазону E2:E6, Ви можете ввести формулу: =E2+E3+E4+E5+E6. Але Excel надає найбільш швидкий та зручний засіб скласти дані - за допомогою кнопки "Автосуммирование"



Виділити діапазон комірок так, щоб останньою виділеною коміркою була та, де хочемо отримати суму та натиснути кнопку "Автосуммирование".

17. Знайдіть суму чисел у комірках діапазону E2:E6. Для цього:

- зробіть активною комірку, в якій буде розташовуватись результат (E7);
- натисніть на кнопку "Автосуммирование" на стандартній панелі інструментів;
- виділіть комірки, дані з яких потрібно скласти (при виділенні, навколо комірок з'явиться побічна рамка) та натисніть [Enter].

Після виконаних Вами дій у комірці E7 з'явиться результат підсумку - 4293,7.

=СУММ(E2:E6)			
	C	D	E
ие товара	Количество	Стоимость	Сумма
нный	15	125,5	1882,5
	5	55	275
ый	4	287,2	1148,8
льная	15	34,56	518,4
	7	67	469
			=СУММ(E2:E6)

18 При необхідності Ви зможете скласти числа з несуміжних комірок (що не торкаються одна до іншої). Для цього при виділенні комірок, утримуйте натиснутою клавішу [Ctrl].

Використання абсолютних посилань

19. Посилання, які Ви до сих пір використовували, називаються відносними. Це посилання типу: C2. При копіюванні формул з такими посиланнями Excel змінює номери комірок. Іноді при копіюванні формул виникає необхідність використовувати дані з тієї ж самої комірки. В цьому випадку посилання у формулі на цю комірку повинно бути абсолютним. Абсолютне посилання позначається так: **\$C\$2**

20. Для того, щоб навчитися працювати з абсолютними посиланнями на другому листі робочої книги, з якою Ви зараз працюєте, створіть таблицю такого вигляду:

Информация о вкладчиках				
№ п/п	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$	Доля от общего вклада, %	
1	Иванов И.И.	3570		
2	Петров П.П.	14560		
3	Сидоров С.С.	8960		
4	Николаев Н.Н.	24600		
5	Михайлов М.М.	100000		
6	Александров А.А.	5245		
	Итого:			

21. Знайдіть суму загального внеску, підсумувавши числа в комірках діапазону C3:C8. Результат підсумку розташуйте в комірці C9.

22. Заповніть стовпець таблиці: "Доля от общего вклада". Щоб знайти частку від загального внеску для кожного вкладника необхідно: суму внеску вкладника помножити на 100 % та поділити на суму загального внеску. Введіть формулу для одного вкладника, а потім скопіюйте її для інших вкладників:

- зробіть активною комірку, в якій буде розташовуватись формула (в нашому випадку - це комірка D3);
- введіть формулу: $=C3*100/С$9$;
- натисніть [Enter];
- скопіюйте формулу з комірки D3 в комірки D4, D5, D6, D7 і D8.

Информация о вкладчиках				
№ п/п	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$	Доля от общего вклада, %	
1	Иванов И.И.	3570	2,274827158	
2	Петров П.П.	14560	9,277726447	
3	Сидоров С.С.	8960	5,709370121	
4	Николаев Н.Н.	24600	15,67527957	
5	Михайлов М.М.	100000	63,72064868	
6	Александров А.А.	5245	3,342148023	
	Итого:	156935		

- 23. Зверніть увагу на те, що в формулі, яку Ви використовуєте, посилання C5 відносне, а \$C\$9 - абсолютне. Це значить, що при копіюванні формули, номери комірок відносного посилання змінюються, а абсолютного - ні. Перевірте це, зробивши активною будь-яку комірку з тих, у які Ви копіювали формулу.


$=C5*100/\$C\9

о вкладчиках		
	Сумма вклада, \$	Доля от общего вклада, %
	3570	2,274827158
	14560	9,277726447
	8960	5,709370121
	24600	15,67527957


Зменшення або збільшення, розрядності


- 24. Зверніть увагу на те, що в заповненому Вами стовпчику, числа мають багато знаків після коми. Кажуть, що у цих числах велика розрядність.

- 25. Уменшіть розрядність чисел у стовпці "Доля от общего вклада". Для цього:

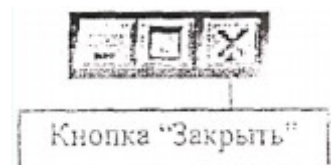
- виділіть комірки, в яких потрібно зменшити розрядність;
- натисніть кнопку "Уменьшить разрядность" на панелі інструментів "Форматирование"  (Один натиск на кнопку видаляє один знак після коми);
- зробіть стільки натисків по кнопці "Уменьшить разрядность", щоб після коми було два знака;
- зніміть виділення.

Доля от общего вклада, %
2,27
9,28
5,71
15,68
63,72
3,34

- 26. Біля кнопки "Уменьшить разрядность" на панелі інструментів "Форматирование" знаходиться кнопка "Увеличить разрядность"  її використовують у протилежних випадках, коли число знаків після коми потрібно збільшити.

- 27. Збережіть робочу книгу, з якою Ви працюєте. Виконайте команди меню: "Файл", "Сохранить" або натисніть на кнопку "Сохранить"  на стандартній панелі інструментів. Зроблені Вами зміни у робочій книзі збережуться в файлі tabl1.xls у папці Вашої групи.


- 28. Вийдіть з програми Excel. Для цього виконайте команди меню "Файл", "Выход" або скористайтеся кнопкою "Закреть" програмного вікна Excel.

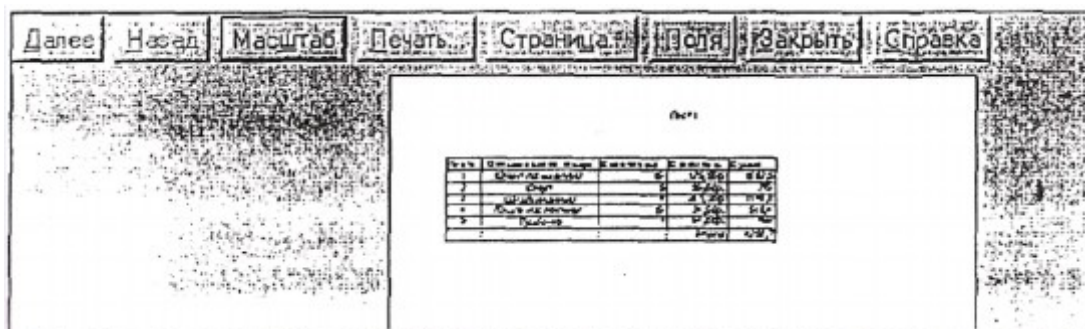


Попередній перегляд сторінки

- 1. Запустіть програму Excel та відкрийте файл tabl1.xls, який знаходиться у папці Вашої групи. Після виконаних Вами дій на екрані з'явиться таблиця наступного виду:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество	Стоимость	Сумма
2	1	Стол письменный	15	125,50р.	1882,5
3	2	Стол	5	55,00р.	275
4	3	Шкаф книжный	4	287,20р.	1148,8
5	4	Лампа настольная	15	34,56р.	518,4
6	5	Тумбочка	7	67,00р.	469
7	Итого:				4293,7

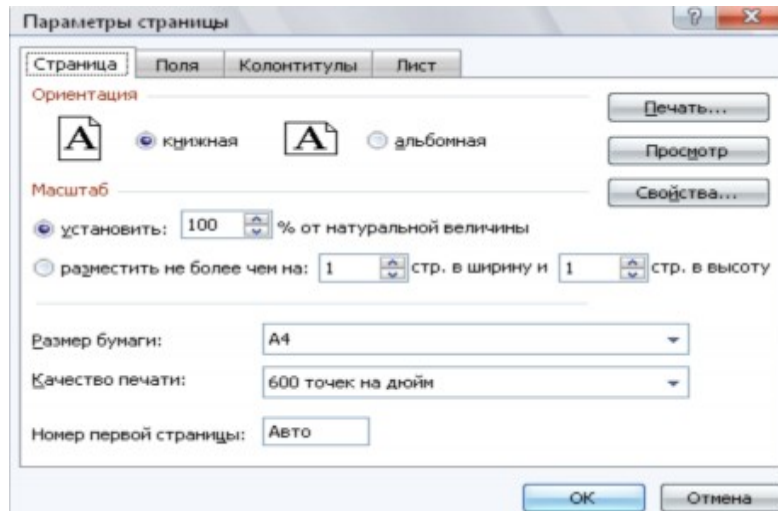
- Ви повинні знати, що перед тим як надрукувати таблицю, зручно зробити попередній перегляд цієї таблиці перед друком. Для того, щоб це зробити, потрібно переключитися до режиму попереднього огляду, в якому створена Вами таблиця буде відображена так само, як вона розташується на папері після друку.
- Виконайте попередній перегляд створеної Вами таблиці. Для цього натисніть на кнопку **"Предварительный просмотр"**  на стандартній панелі інструментів, або виконайте команди меню **"Файл" - "Предварительный просмотр"**.



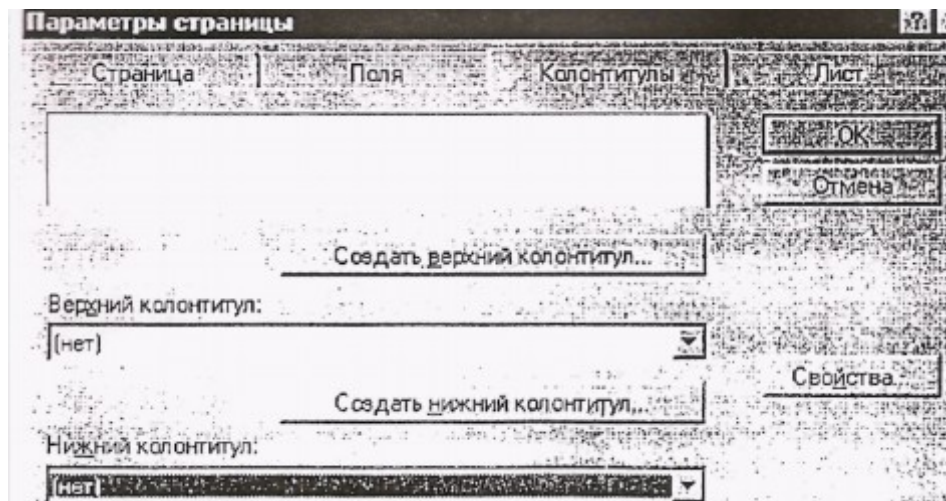
- Зверніть увагу на те, що в режимі попереднього перегляду є декілька кнопок, за допомогою яких Ви можете, при необхідності, змінити параметри листа робочої книги, місце розташування таблиці на листі та інше. Так, наприклад, кнопка **"Масштаб"** збільшує або зменшує масштаб зображення листа робочої книги на екрані; кнопка **"Печать"** почне друк робочої книги; кнопка **"Поля"** змінить розмір полів листа.
- Вийдіть з режиму попереднього перегляду. Для цього натисніть на кнопку **"Закреть"** на панелі інструментів режиму попереднього перегляду.

Настройка параметров страницы

- Увімкніть необхідні параметри сторінки. Для цього:
 - виконайте команду меню **"Файл" - "Параметры страницы"**;
 - переключіться на сторінку **"Страница"** у діалоговому вікні **"Параметры страницы"**;
 - увімкніть книжкову орієнтацію сторінки, клацнувши мишею по опції **"Книжная"**;
 - переконайтесь, що включено розмір листа - A4 210*297 мм; якщо це не так, то увімкніть потрібний розмір у полі **"Размер листа"**;

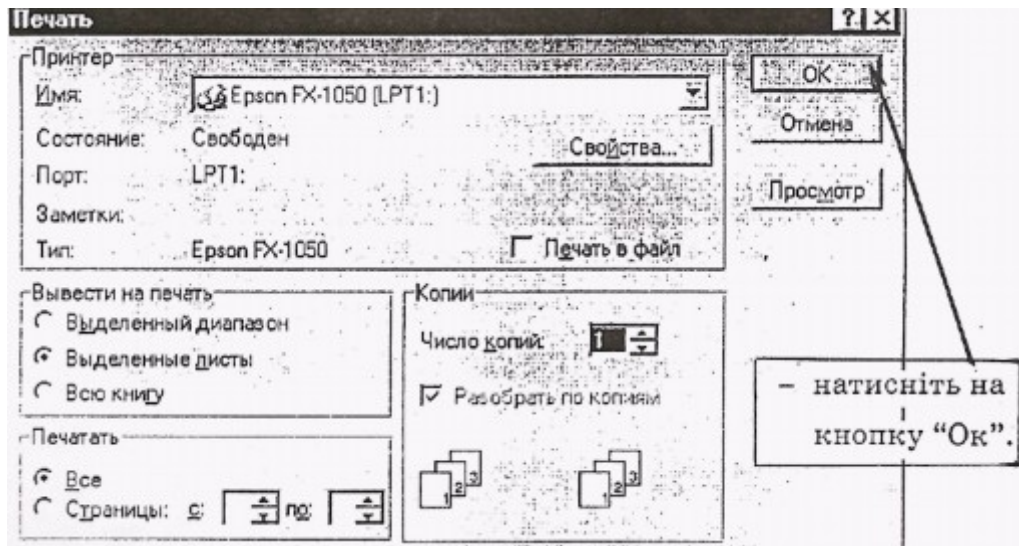


- переключіться на сторінку "Поля";
- встановіть всі поля по 2 см, відрегулювавши в полях: "Верхнее", "Нижнее", "Левое" та "Правое" - потрібні значення;
- відцентруйте таблицю по горизонталі, для цього увімкніть опцію "Горизонтальное" в полі "Центрирование";
- переключіться на сторінку "Колонтитулы" діалогового вікна "Параметры страницы";
- вимкніть колонтитули на сторінці, для цього в полях "Верхний колонтитул" і "Нижний колонтитул" встановіть опцію "Нет колонтитула";
- натисніть на кнопку "Ок".



Друк таблиці

7. Для друку таблиці виконайте наступні дії:
- підготуйте принтер (якщо необхідно, підключіть принтер до комп'ютера, увімкніть у мережу, заправте папір та увімкніть режим "On Line");
 - виконайте команди меню "Файл" - "Печать";
 - в діалоговому вікні "Печать" встановіть в полі "Принтер" ім'я принтера, яким Ви будете друкувати;



Якщо Ви все зробили правильно, принтер почне друкувати таблицю,

8. Ви повинні знати, що у діалоговому вікні **"Печать"** Ви можете встановити такі параметри друку:

- визначити тільки виділений діапазон (друкуються тільки виділені комірки), виділені листи, сторінки, всю книгу;
- надрукувати не всі, а тільки необхідні Вам сторінки;
- кількість копій.

Вийдіть з програми **Excel**. Для цього виконайте команди меню **"Файл", "Выход"** або скористайтеся кнопкою **"Закрить"** програмного вікна **Excel**.

Використання функцій

Формули і функції - основні інструменти для проведення розрахунків робочого листка. Вони містять тільки адреси комірок, абсолютні величини або вбудовані функції. Для перегляду таблиці у вигляді формул активізують команди **Сервис, Параметри, Вид, Формули**.

Робота з простими функціями. За допомогою кнопки Σ (**Автосумма**) автоматично розраховується сума значень у стовпці (або в рядку). Для цього активізують вільну комірку під стовпцем (чи праворуч від рядка) та кнопку **Автосумма**. В комірці автоматично створюється функція **СУММ** із зазначеним аргументом - відповідним діапазоном стовпця (або рядка). Натискають на клавішу **Enter**. Функція розрахунку суми у стовпці **В** матиме такий вигляд: **= СУММ (В2:В8)**

Для роботи з іншими функціями використовують кнопку \mathcal{F} (**Вставка функції**). При цьому активізується **Майстер функцій**, за допомогою якого значно полегшується створення функцій.

Нехай, наприклад користуючись даними таблиці, треба знайти максимальне значення. Тоді активізують комірку, в якій хочемо отримати результат, і кнопку **Вставка функції**. В результаті на екрані дисплея з'являється вікно.

У лівій частині вікна розташовуються категорії, в яких функції згруповано за певною (наприклад: математичні, статистичні тощо), а у правій - функції, що вміщені у вибраній ліворуч категорії. Категорія **Полный алфавитный перечень** включає перелік усіх Функцій.


Вибравши функцію **МАКС** (категорія статистичні) кнопка **ОК**, В результаті на

екрані дисплея з'являється вікно. У цьому вікні в аргументі **Число 1** треба вказати діапазон його значень, які розраховуються. Наприклад це діапазон В2 : В8. Його можна ввести з клавіатури або визначити автоматично, провівши мишею з натиснутою лівою клавішею по відповідних значеннях таблиці (В2:В8). Тут же у вікні можна побачити результат розрахунків. Якщо розрахунок проводиться для кількох діапазонів, то заповнюють аргументи **Число 2, Число 3** тощо. Аргументами функції можуть бути також числа і вбудовані функції. Після активізації кнопки **ОК** результат з'являється у таблиці в комірці, яку обрали з самого початку.

Приклад:


Нарахування заробітної плати за січень

№/п	ПІБ	Посада	Оклад		ЄСВ	15%	До видачі
1	Науменко В.І.	Директор	4700	д			
2	Лич В.М.	Бухгалтер	2300	д			
3	Даніш А.В.	Економіст	1670				
4	Щоткін Л.М.	Менеджер	1030				
		Разом	9700				

Вибрати комірку F3, в рядку формул  **Логические, Если**

Лог_выражение	E3="д"	= ИСТИНА
Значение_если_истина	D3*6,1%	= 286,7
Значение_если_ложь	D3*3,6%	= 169,2

Вибрати комірку F3, в рядку формул після = набрати **округл**(в кінець формули, набрати ;2) Формула матиме вигляд **=округл(ЕСЛИ(E3="д";D3*6,1%;D3*3,6%);2)** натиснути **Enter** . Скопіювати в останні комірки стовпця.

Вибрати комірку G3, в рядку формул  **Логические, Если**

Лог_выражение	D3>1610	= ИСТИНА
Значение_если_истина	(D3-F3)*15%	= 661,995
Значение_если_ложь	(D3-F3-573,5)*15%	= 575,97

Вибрати комірку G3, в рядку формул після = набрати **округл**(в кінець формули, набрати ;2) Формула матиме вигляд **=округл(ЕСЛИ(D3>1610;(D3-F3)*15%;(D3-F3-573,5)*15%);2)** натиснути **Enter** . Скопіювати в останні комірки стовпця.

Формули:

Нарахування заробітної плати за січень							
№/п	ПІБ	Посада	Оклад		ЄСВ	0,15	До видачі
1	Науменко В.І.	Директор	4700	д	=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(E3="д";D3*6,1%;D3*3,6%);2)	=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(D3>1610;(D3-F3)*15%;(D3-F3-573,5)*15%);2)	=D3-F3-G3
2	Лич В.М.	Бухгалтер	2300	д	=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(E4="д";D4*6,1%;D4*3,6%);2)	=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(D4>1610;(D4-F4)*15%;(D4-F4-573,5)*15%);2)	=D4-F4-G4
3	Даніш А.В.	Економіст	1670		=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(E5="д";D5*6,1%;D5*3,6%);2)	=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(D5>1610;(D5-F5)*15%;(D5-F5-573,5)*15%);2)	=D5-F5-G5
4	Щоткін Л.М.	Менеджер	1030		=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(E6="д";D6*6,1%;D6*3,6%);2)	=ОКРУГЛ(ЕСЛИ(D6>1610;(D6-F6)*15%;(D6-F6-573,5)*15%);2)	=D6-F6-G6
		Разом	=СУММ(D3:D6)				=СУММ(H3:H6)

Результат:

Нарахування заробітної плати за січень

№/п	ПІБ	Посада	Оклад		ЄСВ	15%	До видачі
1	Науменко В.І.	Директор	4700,00	д	286,70	662,00	3751,30
2	Лич В.М.	Бухгалтер	2300,00	д	140,30	323,96	1835,74
3	Даніш А.В.	Економіст	1670,00		60,12	241,48	1368,40
4	Щоткін Л.М.	Менеджер	1030,00		37,08	62,91	930,01
		Разом	9700,00				7 885,45