

Klasa VI a, b,

Temat: Budżet kieszonkowy w MS Excel.

1. Wykorzystaj program MS Excel do przygotowania własnego budżetu. Wpisz do tabeli swoje przychody i wydatki. Następnie oblicz różnicę między przychodami a wydatkami oraz średnią miesięcznych wydatków. Arkusz zapisz w *Teczce ucznia* pod nazwą *budżet*.

Przychody
<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij w komórkę B1 i wpisz „styczeń”. Zatwierdź klawiszem Enter.2. Ponownie kliknij w komórkę B1, a następnie najedź kursorem na mały kwadrat w prawym dolnym rogu zaznaczonej komórki i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij zaznaczenie do komórki M1.3. Kliknij w komórkę A2 i wpisz w niej „Przychód”. Aby tabela była bardziej czytelna, możesz wypełnić komórki od A2 do M2 dowolnym kolorem.4. W komórkach od A3 do A5 wpisz źródła swoich przychodów.5. Uzupełnij tabelę przychodami planowanymi do końca roku.6. Kliknij w komórkę A6 i wpisz „Razem”.7. Kliknij w komórkę B6 i wprowadź następującą formułę: =SUMA(B3:B5). Zatwierdź klawiszem Enter.8. Ponownie kliknij w komórkę B6, a następnie najedź kursorem na mały kwadrat w prawym dolnym rogu zaznaczonej komórki i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij zaznaczenie do komórki M6. Formuła została skopiowana, a adresy zawartych w niej komórek się zmieniły.
Wydatki
<ol style="list-style-type: none">1. Kliknij w komórkę A8 i wpisz w niej „Wydatki”. Aby tabela była bardziej czytelna, możesz wypełnić komórki od A8 do M8 dowolnym kolorem.2. W komórkach od A9 do A12 wpisz rodzaje swoich wydatków.3. Uzupełnij tabelę wydatkami planowanymi do końca roku.4. Kliknij w komórkę A13 i wpisz „Razem”.5. Kliknij w komórkę B13 i wprowadź następującą formułę: =SUMA(B9:B12). Zatwierdź klawiszem Enter.6. Ponownie kliknij w komórkę B13, a następnie najedź kursorem na mały kwadrat w prawym dolnym rogu zaznaczonej komórki i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij zaznaczenie do komórki M13. Formuła została skopiowana, a adresy zawartych w niej

komórek się zmieniły.

Bilans

1. Kliknij w komórkę A15 i wpisz „Bilans”.
2. Kliknij w komórkę B15 i wpisz w niej następującą formułę: **=B6-B13**. Zatwierdź klawiszem **Enter**.
3. Ponownie kliknij w komórkę B15, a następnie najedź kursorem na mały kwadrat w prawym dolnym rogu zaznaczonej komórki i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij zaznaczenie do komórki M15. Formuła została skopiowana, a adresy zawartych w niej komórek się zmieniły.

Funkcja ŚREDNIA

1. Kliknij w komórkę A17 i wpisz w niej: „Średnie miesięczne wydatki”.
2. Kliknij w komórkę B17 i wpisz w niej następującą formułę: **=ŚREDNIA(B13:M13)**. W ten sposób obliczysz średnią swoich miesięcznych wydatków
3. Skopiuj komórki od A9 do A12. Przejdź do komórki A18 i wklej skopiowane komórki.
4. Kliknij w komórkę B18 i wpisz w niej następującą formułę: **=ŚREDNIA(B9:M9)**. Zatwierdź klawiszem **Enter**.
5. Ponownie kliknij w komórkę B18, a następnie najedź kursorem na mały kwadrat w prawym dolnym rogu zaznaczonej komórki i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij zaznaczenie do komórek od B19 do B21. Formuła została skopiowana, a adresy zawartych w niej komórek się zmieniły.

2. Zrób zrzut ekranu przykładowej rozety. Zapisz plik. W nazwie wpisz swoje inicjały i klasę, np. TK6a.jpg i wyślij na adres tomasz.kocur@edupolis.pl

Powodzenia Tomasz Kocur

