Karta pracy

Temat 1.3. Budżet kieszonkowy. Proste obliczenia w programie MS Excel

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
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
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.