ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Сибирский колледж транспорта и строительства

КОМПЛЕКТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск, 2022 г

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической
комиссией специальности 09.02.01
Компьютерные системы и комплексы
«08» июня 2022 г.
Председатель: _____/Арефьева Н.В.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
_____/А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

Разработчик: Храмова В.К. преподаватель высшей категории Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

	Содержание	3
	Пояснительная записка	5
1	Практическая работа №1 Основные приемы работы в текстовом процессоре Word. Создание нумерованных и маркированных списков. Добавление Обрамлений и Заливки.	6
2	Практическая работа №2 Вставка рисунка в документ. Многоколончатая вёрстка *Н*умерованные и маркированные списки.	9
3	Практическая работа №3 Создание таблиц. Модификация таблиц. Вычисления по формулам	11
4	Практическая работа №4 Создание текстовых эффектов	17
5	Практическая работа №5 Работа с математическими формулами	21
6	Практическая работа №6 Установка и удаление табуляторов	24
7	Практическая работа №7 Работа с табличным процессором Excel. Освоение приемов работы с электронными таблицами	26
8	Практическая работа №8 Относительные и абсолютные адреса	36
9	Практическая работа №9 Выполнение вычислений в табличном процессоре Excel. Создание и редактирование диаграмм. Интеграция приложений**.**	38
10	Практическая работа №10 Создание Сводных таблиц.	42
11	Практическая работа №11 Использование функций ЕСЛИ(), ПРОСМОТР. Создание диаграмм	45
12	Практическая работа №12 Использование финансовых функций	53
13	Практическая работа №13 Создание презентации в программе PowerPoint2007	56
14	Практическая работа №14 Работа с базой данных ACCESS. Создание базы данных, состоящей из одной таблицы.	62
15	Практическая работа №15 Установка и подготовка программы 1С:Бухгалтерия к работе. Ввод сведений об организации	69
16	Практическая работа №16 Справочники. Заполнение справочников План счетов	96
17	Практическая работа №17 Ввод начальных остатков	133

Пояснительная записка

Методическая разработка предназначена для выполнения практических работ по дисциплине. ЕН.02. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методическая разработка предусматривает выполнение практических работ с использованием: текстового редактора Microsoft Word, программы Microsoft Excel для работы с электронными таблицами, системы Microsoft Access для работы с базами данных любого типа на основе реляционной модели данных, программное обеспечение Microsoft PowerPoint, предназначенное для создания эффектных и динамичных презентаций а также в программе «1С: Бухгалтерия предприятия», являющейся одной из компонент мощной универсальной информационной системы нового поколения 1С: Предприятие 8.1, предназначенной для автоматизации деятельности предприятия. .

Практическая работа №1

Тема*: Основные приемы работы в текстовом процессоре Word.* Создание нумерованных и маркированных списков. Добавление Обрамлений и Заливки.

Цель работы: Освоить основные приемы работы в текстовом процессоре Word. Научиться создаватье нумерованные и маркированные списки, добавлять обрамление и заливку**.**

.

Основные приемы работы в текстовом процессоре Word

При работе с документом **Word** на экране одновременно присутствуют указатель мыши и текстовый курсор в виде мигающей вертикальной черты. Для ввода текста используется клавиатура. Ввод символов, вставка в документ таблиц, рисунков и других объектов осуществляется в позицию текстового курсора.

Ввод текста может производиться в режиме **Вставки** или **Замены**.

При вводе текста в документ **Word** переход на новую строку при достижении правого края страницы осуществляется ***автоматически*** (без нажатия клавиши **Enter** –**Возврат каретки**). Клавишу **Enter** следует нажимать только при завершении текущего абзаца и перехода к следующему абзацу. Неправильное использование клавиши **Enter** затрудняет дальнейшее форматирование текста.

Абзац – любая последовательность символов, замкнутая символом Возврат каретки – **Enter**. При наборе текста разбиение текста на абзацы производится в соответствии с содержанием текста.

Абзац всегда начинается с новой строки. Конец абзаца (нажатие клавиши **Enter**) помечается в документе с помощью ***непечатаемого символа*** -¶ **маркер абзаца.**

Объединение двух абзацев означает удаление символа конца абзаца между ними.

Разбиение одного абзаца на два выполняется вставкой символа конца абзаца в место разбиения текста. Для этого в место разбиения текста нужно установить текстовый курсор и нажать клавишу **Enter.**

Для того, чтобы внутри абзаца перейти на новую строку, не начиная новый абзац, следует нажать комбинацию клавиш **Shift+Enter**.

Непечатаемые символы можно вывести, нажав на кнопку ¶ , которая находится на панели инструментов ***Стандартная***

Создание нумерованных и маркированных списков.

Создание нумерованных и маркированных списков можно выполнять с помощью команд меню или с помощью кнопок панели инструментов.

Порядок создания нумерованных и маркированных списков.

1. Выделите абзацы, которые нужно нумеровать или маркировать.
2. Выберите команду ***Формат/Список.***
3. В случае маркированного списка раскройте вкладку ***Маркированный***
4. В случае нумерованного списка раскройте вкладку ***Нумерованный***
5. .Выберите нужный стиль форматирования списка.
6. Нажмите кнопку ОК или клавишу ENTER.

Что нужно помнить при создании нумерованных и маркированных списков.

- Не следует использовать клавишу Tab при вводе элементов списка. Word для Windows создаст выступ в первой строке, а весь остальной абзац разместит с отступом от левого поля.
- Форматирование нумерованного или маркированного списка автоматически распространяется на следующий абзац.
- Использование панели инструментов является самым быстрым способом создания нумерованных и маркированных списков.
- В качестве маркера можно использовать любой символ из любого доступного шрифта.

Добавление Обрамлений и Заливки.

Вокруг абзацев система позволяет нарисовать рамки или добавить линии с любой стороны абзаца. Также можно добавить фоновое заполнение. Обрамление и заполнение добавляется к обычному тексту, рисункам, абзацам в ячейках таблицы.

Создание обрамлений и заливки можно выполнять с помощью команд меню или с помощью кнопок панели инструментов.

Выполнение с помощью панели инструментов.

1. Выполните меню ***Вид/Панели инструментов/Таблицы и границы.***
2. Выделите абзацы.
3. На ПИ ***Таблицы и границы*** выберите тип линии, толщину линии и кнопку внешние границы, цвет заливки.

Или

1. Выделите абзацы.
2. На ПИ ***Форматирование*** выберите кнопку Внешние границы или Нет границ.

Выполнение с помощью команд меню.

1. Выделите абзацы.

2. Выполните меню ***Формат/Границы и заливка*** выберите вкладку Граница или Заливка..

Задание №1. Прочитайте текст Создание нумерованных и маркированных списков Наберите предложенный текст. Создайте нумерованный список по образцу.

Есть такие деревья

1. Хлебное дерево из семейства тутовых.
2. Колбасное дерево из семейства бегониевых (кигелия).
3. Дерево путешественников из семейства банановых (Равенна мадагаскарская).
4. Шоколадное дерево (один из видов рода теоброма).
5. Конфетное дерево (говения).
6. Ландышевое дерево, растение рода клетра.
7. «Деревянная корова», растет в Коста-Рике.
8. Авокадо – аллигаторова груша из семейства лавровых.
9. Дынное дерево (папайя).
10. Железное дерево (железняк, парротия персидская).
11. Бумажное дерево, один из видов буссонетия.
12. Сальное дерево семейства молочных.

Задание №2. Создайте три копии текста «Есть такие деревья». Создайте Нумерованный список для каждой копии, выбрав разные виды нумерации.

Задание №3. Наберите предложенный текст. Создайте Маркированные списки по образцу.

Признаки культурной речи:

- правильность;
- чистота;
- точность;
- выразительность;
- логичность;
- уместность;
- богатство.

Задание №4. Создайте три копии текста «Признаки культурной речи**: ***». Создайте Маркированный список для каждой копии, выбрав разные виды маркирования.***

Задание №5. Наберите следующий текст Скопируйте текст и оформите его в виде маркированного списка. Маркер выберите по собственному усмотрению

Наберите следующий текст:

Семь чудес света: Великая пирамида в Гизе; Висячие сады Вавилона; Храм

Артемиды в Эфесе; Статуя Зевса в Олимпии; Мавзолей в Галикарнасе; Колосс Родосский; Александрийский маяк.

Задание №6. Прочитайте текст Добавление Обрамлений и Заливки Наберите предложенный текст. Выполните Обрамление и Заливку по образцу.

Эффекты.

- ✓ с тенью
- ✓ контур
- ✓ приподнятый
- ✓ утопленный

Задание №7. Выполните Обрамление и Заливку для всех нумерованных и маркированных списков, устанавливая разные отступы для каждого текста.

Для того, чтобы внутри абзаца перейти на новую строку, не начиная новый абзац, следует нажать комбинацию клавиш **Shift+Enter**.

Непечатаемые символы можно вывести, нажав на кнопку , которая находится на панели инструментов ***Стандартная***

Контрольные вопросы

1) Как вывести на экран непечатаемые символы?
2) Как внутри абзаца перейти на новую строку, не начиная новый абзац, ?
3) Как выполнить обрамление текста.?
4) Как выполнить заливку текста?
5) Как создать нумерованные списки?
6) Как создать маркированные списки?

Практическая работа №2

Тема*:* Вставка рисунка в документ. Многоколончатая вёрстка *Н*умерованные и маркированные списки.

Цель работы: Научиться выполнять вставку рисунка в документ. Создавать многоколончатые верстки.

Задание №1 Войти в Word .Установить Альбомную ориентацию и Размеры полей. Для этого

1. Выполните меню **Файл/Параметры страницы**
2. Выберите вкладку **Поле** и задайте Ориентацию **Альбомная**

* Выберите вкладку **Поле** . Установите размеры полей. Верхнее 2,5см
* Нижнее 2,5см.

- Левое 2,5см.
- Правое 2,5см.

Задание №2 Создать 2 колонки. Для этого

1) Выполните меню **Формат/Колонки.** Выберите **Две колонки.**

Задание №3. Вывести панель инструментов Настройка изображения. Для этого:

1) Выполните меню ***Вид/Панели инструментов/Настройка изображения***

Задание №4. При выполнении работы осуществлять предварительный просмотр. Для этого

2) На Стандартной панели инструментов нажмите на кнопку ***Предварительный просмотр***

Задание №5.Выполнить работу по образцу

.**Вставка рисунка в документ**

Данный раздел позволяет выполнять следующие пункты:

- Вставлять рисунок в документ.
- Выделять и удалять рисунок
- Выполнять перемещение и копирование рисунка.
- Выполнять отображение и скрытие рисунка.
- Изменять размер
- Выполнять обтекание текста вокруг рисунка..

Рисунок можно вставить *в **текст документа***, *в **надпись*** или *в **таблицу***. Вставка рисунка в надпись позволяет применять обтекание рисунка текстом.

Вставка панели Настройка изображения

Меню ***Вид/Панели инструментов/Настройка изображения.***

Вставка рисунка в документ

Чтобы вставить рисунок в документ:

1. Установите курсор в место вставки документа.
2. Выполните команду ***Вставка/Рисунок*** или ***Вставка/из файла.***
3. Найдите файл рисунка или Выделите нужный рисунок.
4. Нажмите кнопку ***Добавить***

.

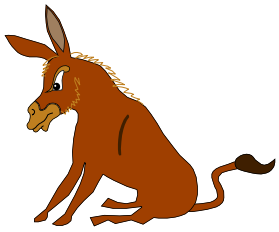


Рисунок может быть помещен ***поверх текста*** или ***за текстом.*** Если необходимо разместить рисунок в тексте абзаца, чтобы он вёл себя как обычный элемент , сбросьте флажок ***“поверх текста”*** в диалоговом окне ***Добавить рисунок***. В этом случае рисунок связывается с текстом абзаца, в

который он был вставлен. При редактировании текста, окружающего рисунок, рисунок будет перемещаться вместе с текстом.

Перемещение рисунка
Чтобы переместить рисунок при помощи мышки:

- ❖ Поместите указатель мыши над рисунком. Указатель превратится в четырёхстороннюю стрелку.
- ❖ Переместите рисунок на новое место.

Изменение размера рисунка

Чтобы изменить размер рисунка при помощи мышки:

1) Выделите рисунок.
2) Передвигайте указатель мыши над маркером размера, пока он не превратится в двустороннюю стрелку.
3) Чтобы изменить размер рисунка, не изменяя его пропорций, перемещайте маркер размера к центру.
4) Чтобы изменить размер рисунка, не сохраняя его пропорций, переместите маркер размера, по одной из сторон

Практическая работа №3

Тема*: Создание таблиц.* Модификация таблиц. *Вычисления по формулам*

Цель работы: Освоить основные приемы работы с таблицами в текстовом процессоре Word. Научиться создавать таблицы, модифицировать, добавлять ячейки, строки и столбцы в таблицу, удалять ячейки, строки и столбцы из таблицы.

Таблицы.

Таблица состоит из строк и столбцов прямоугольных элементов, называемых ячейками, которые можно наполнять текстом и графикой.

Создание таблицы.

Создание таблицы можно выполнять с помощью

1. команд меню ***Вставка/Талицау***
2. или с помощью кнопки панели инструментов ***Добавить таблицу.***
3. Меню ***Вид/Панели инструментов/Таблицы и границы.***

Ввод в таблицу текста.

Щелкните на любой ячейке. Наберите текст. Чтобы перейти к следующей ячейки, щелкните на ней или нажмите клавишу **TAB** или клавиши перемещения курсора.

Отображение линий сетки, маркеров конца ячейки и конца строки.

На экране таблица выглядит как сетка, состоящая из строк и столбцов. Если линии сетки не видны, то выполнить меню ***Таблица/Линии сетки.*** На печать

линии сетки никогда не выводятся.

Модификация таблицы.

Позволяет выделять, удалять, копировать и перемещать строки, столбцы и ячейки , а также изменять ширину столбцов, расстояния между ними и разбивать таблицу.

Добавление в таблицу ячеек.

1. Выделите ячейку или ячейки. Выделять следует столько ячеек, сколько необходимо вставить.
2. На ПИ нажмите кнопку ***Вставка ячеек*** или меню ***Таблица/Вставить ячейки.***

Добавление в таблицу строк.

1. Выделите строку или строки.
2. На ПИ нажмите кнопку ***Вставка строк*** или меню ***Таблица/Вставить строки.***

Чтобы строку в конец таблицы установите курсор в последнюю ячейку последней строки, затем нажмите TAB.

Добавление в таблицу столбцов.

1. Выделите столбец или группу столбцов
2. На ПИ нажмите кнопку ***Вставка столбцов*** или меню ***Таблица/Вставить столбцы.***

Чтобы добавить столбец справа от таблицы выделите все маркеры конца строки , затем нажмите кнопку Вставка столбцов

Удаление ячеек, строк и столбцов.

1. Выделите удаляемые:
   Ячейки
   Строки
   Столбцы
2. Выполните соответственно меню
   Таблица/Удалить ячейки
   Таблица/Удалить строки
   Таблица/Удалить столбцы

Или нажать клавишу ***Delete***

Изменение ширины.

1. Вручную – мышью.
2. Таблица/Высота и ширина ячейки.
3. Автоматическое изменение ширины столбца ***Таблица/Высота и ширина ячейки, вкладка Столбец кнопка Как раз.***

Разбиение таблицы.

Если между двумя строками необходимо вставить обычный текст, таблицу можно разбить.

1. Установите курсор в строке с которой должна начаться новая таблица и выполнить меню ***Таблица/Разбить таблицу.*** Между частями таблицы будет вставлен маркер абзаца. Чтобы отменить разбиение, удалите маркер абзаца.

Форматирование таблицы.

Таблица/Автоформат таблицы.

Центрирование таблицы и выравнивание строк.

1. Выделите всю таблицу или строки , которые необходимо выровнять .
2. Выполнить меню ***Таблица/Высота и ширина ячейки,*** вкладка ***Строка.***

Создание заголовков Таблицы.

Объединением ячеек можно создавать заголовки, охватывающие несколько столбцов.

1. Наберите заголовок в первой ячейке Таблицы.
2. Выделите ячейки, которые вы хотите объединить.
3. ***Таблица/Объединить ячейки.***

Как разбить ячейки.

1. Выделите ячейки, которые требуется разбить.
2. Меню ***Таблица/Разбить ячейки.***
3. В группе ***Число столбцов*** выберите предполагаемое число столбцов.

Повторение заголовков Таблицы на каждой странице.

1. Выделите строки текста, которые следует использовать в качестве заголовка.
2. Выполните меню ***Таблица/Заголовки.***

Задание №1. Прочитайте текст создание таблиц. Создайте таблицу «Ведомость учета основных средств по цеху №__» по образцу.

1. Запустите **Word**.

2. В меню Вставить выберите команду Таблица/Вставить таблицу. Появится диалоговое окно Вставка таблицы (Рисунок 1.). После этого появится пустая таблица Рисунок 2.

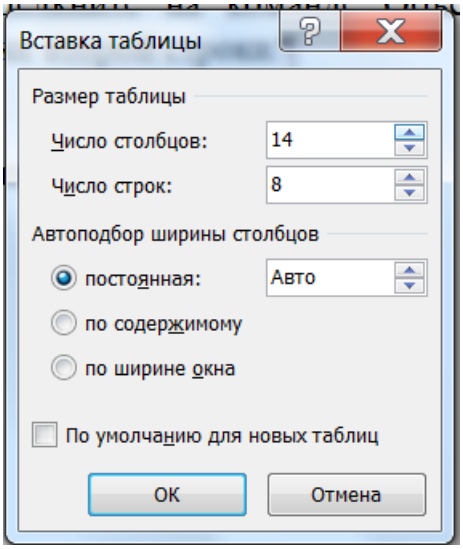


Рисунок 1. Вставка таблицы.

3. Укажите числи строк и столбцов. Щелкните на кнопке ОК. Появится пустая таблица из 8 строк и 14 столбцов.

Рисунок 2. Таблица.

4. Таблица состоит из «Шапки» заголовочной части таблицы и информационных строк. Рекомендуют вначале заполнять информационные строки, а затем заголовок таблицы. Наберите содержимое первой информационные строки таблицы, Рисунок 3

№													
1	***Швейная машина «Подольск»***	124, 125, 126	3	129600	3.07	1	109990						

Рисунок 3. Информационная строки.

5. Наберите оставшиеся строки таблицы. Рисунок 4

№													
1	Швейная машина «Подольск»	124, 125, 126	3	129600	3.07	1	109990	-	-	-			
2	Оверлок	201	-	18.07	1	102305	-	-	-	-			
3	Киоск	004	1	320				30.07	1	187120	Акт №4		
	И т.д.	**--**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		
	Итого		***118***	***400270***			***212295***			***404400***			***820***

Рисунок 4. Информационная строки.

6. Теперь нужно объединить ячейки для заголовка таблицы «Объект основных средств». Объедините ячейки, для этого выделите нужные ячейки, выберите контекстное меню и выполните команду «Объединить ячейки». Объединение ячеек показано на Рисунке 5

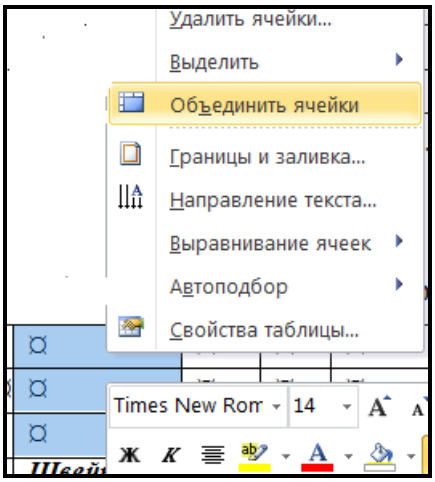


Рисунок 5. Объединение ячеек.

7. Выполните объединение ячеек, как показано на Рисунке 6. Выполните меню Таблица щелкните на команде Объединить ячейки, чтобы объединить все ячейки второй строки.

«Ведомость учета основных средств по цеху №__»

№	Объект основных средств	Инв. №	Сальдо начальное		Движение							Аморт. начислен	
					Приход			Расход				норма	сумма
			Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма	Причина	п/и	п/и
1	Швейная машина «Подольс	124, 125, 126	3	129600	3.07	1	109990	-	-	-			

	к»												
2	Оверлок	201	-	18.07	1	102 305	-	-	-	-			
3	Киоск	004	1	320				30.07	1	187 120	Акт №4		
	И т.д.	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Итого		***118***	***40027 0***			***21229 5***			***404 400***			***820***

Рисунок 5. Таблица «Ведомость учета основных средств по цеху №__»

Задание №2. Создайте таблицу «Накладная №1 от 03 апреля 2009г.». Рисунок 6

Накладная № 1 от 03 апреля 2009 г.

Поставщик: **ООО "Рубин"**

Покупатель: **ООО "Константа"**

№	Товар	Мест		Количество		Цена	Сумма
1	Чайник электрический		шт	30	шт	400,00	12 000,00
2	Миксер		шт	20	шт	300,00	6 000,00
3	Фен		шт	40	шт	200,00	8 000,00

Итого: **26 000,00**
Сумма НДС: **4 680,00**

Всего наименований 3, на сумму 30 680,00 руб.
Тридцать тысяч шестьсот восемьдесят рублей 00 копеек

Отпустил _____ **Получил** _____

Рисунок 6. Таблица «Накладная №1 от 03 апреля 2009г.».

Задание №3. Создайте таблицу и выполните вычисления по формулам.
Создайте таблицу по приведённому ниже образцу (Рисунок 7).

Ф.И.О.	Стоимость раб. дня	Количество раб. дней	Заработная плата
Медведев О.В.	50	22	D2
Волков П.С.	70	26	D3
Зайцев И.П.	100	20	D4
		Сумма	

Рисунок 7. Фрагмент таблицы для расчета заработной платы

Оформите таблицу рамками и заливкой.

Выделите всю таблицу, кроме последней строки и с помощью команды меню **Таблица/Сортировка** расположите фамилии по алфавиту.

Для провидения вычислений в таблице необходимо установить курсор в соответствующей ячейке (с ожидаемым результатом, например D2), использовать команду меню **Таблица/Формула** и ввести данные в диалоговом окне **Формула.**

Заполните последний столбец таблицы, выполнив необходимые вычисления.

В ячейке **D2,** установите курсор перед **D2,** выполните меню **Таблица/Формула,** в окне Формула впишите формулу:**=B2*C2,** клавишей **Delete** удалите **D2.** Должен остаться только результат, например 1820.

В ячейке **D3,** установите курсор перед **D3,** выполните меню **Таблица/Формула,** в окне Формула в разделе **Вставить функцию**, выберите функцию **PRODUCT** – перемножить слева и в окне **Формула** откорректируйте функцию так, чтобы она имела вид **PRODUCT(Left),** нажмите кнопку ОК. Клавишей **Delete** удалите **D3.** Должен остаться только результат.

В ячейке **D4,** установите курсор перед **D4,** выполните меню **Таблица/Формула,** в окне Формула в разделе **Вставить функцию**, выберите функцию **PRODUCT** – перемножить слева и в окне **Формула** откорректируйте функцию так, чтобы она имела вид **PRODUCT(Left),** нажмите кнопку ОК. Клавишей **Delete** удалите **D4.** Должен остаться только результат.

Для вычисления суммы используйте функцию **SUM(D2:D4)** или кнопку **Автосумма** ∑ на панели инструментов **Таблицы и границы.**

Сохраните работу.

Контрольные вопросы

7) Как создать таблицу?
8) Как выполнить ввод в таблицу текста?
9) Как выполнить отображение линий сетки, маркеров конца ячейки и конца строки?
10) Как выполнить модификацию таблицы?
11) Как выполнить добавление в таблицу строк?
12) Как выполнить добавление в таблицу столбцов?
13) Как выполнить удаление ячеек, строк и столбцов?
14) Как выполнить изменение ширины столбцов?
15) Как выполнить разбиение таблицы?
16) Как разбить ячейки в таблице?
17) Как создать заголовки в таблице?
18) Как создать повторение заголовков таблицы на каждой странице?

Практическая работа №4

Тема: **СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ЭФФЕКТОВ**

Цель: Научиться

- Создавать текстовые эффекты с помощью Microsoft WordArt;

Создание текстовых эффектов

Создание текстовых эффектов выполняется с помощью программы Microsoft WordArt.

Вставить объект WordArt в документ можно с помощью панелей инструментов «Рисование» и «WordArt».

Для этого выберите: Команда Вид/Панели инструментов/Рисование или Вид/Панели инструментов/ WordArt

Чтобы создать объект WordArt:

1. Поместите курсор в то место документа, куда необходимо вставить объект.
2. На панели инструментов Рисование или на панели инструментов/ WordArt нажмите кнопку «Добавить объект WordArt». Откроется окно коллекции WordArt Рис.1.

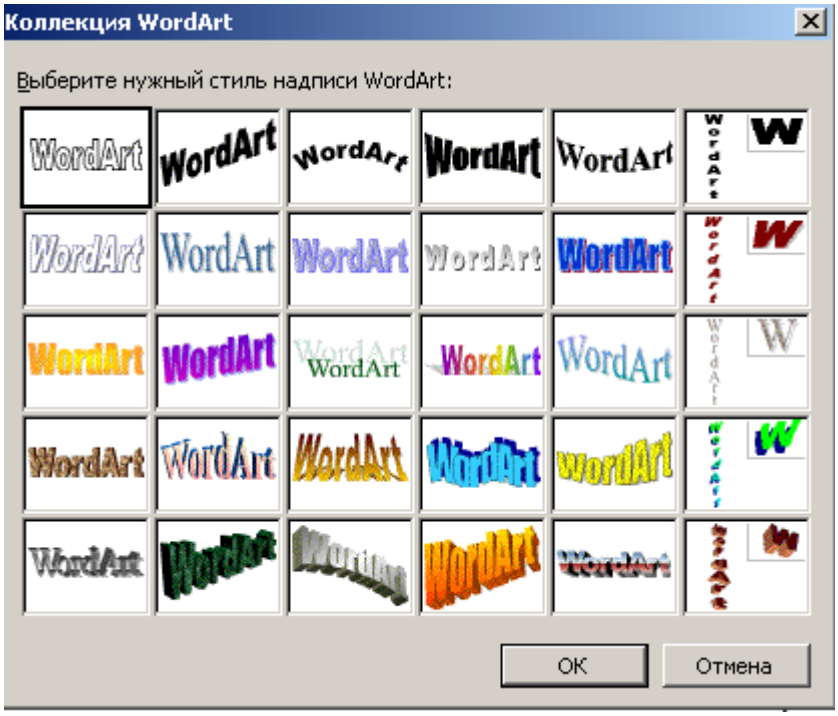


Рис.1. Окно коллекции WordArt

3. Выделите стиль фигурного текста и нажмите кнопку ОК. Появится окно «Изменение текста WordArt». Рис.2.

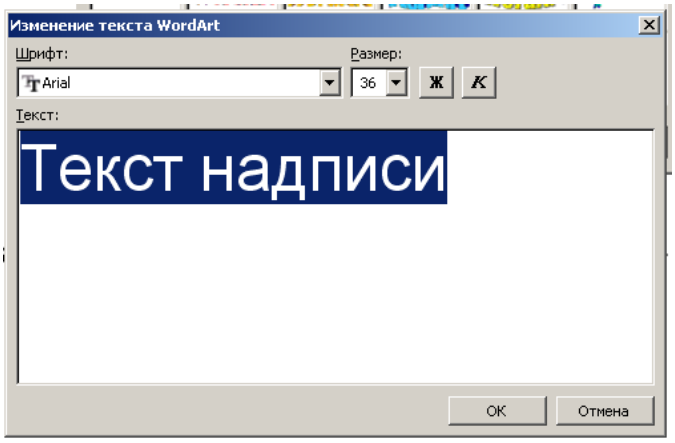


Рис.2. Диалоговое окно «Изменение текста WordArt

4. В раскрывающихся списках **Шрифт** и **Размер** выберите нужный шрифт и его размер. Если необходимо, установите для шрифта **полужирное** или **наклонное** начертание, нажав кнопку **Полужирный** или **Наклонный**.
5. В поле **Текст** введите нужный текст, используя стандартные приемы редактирования. Нажмите кнопку ОК.

Пример 1. Изгиб линии текста

1. Установим курсор в место размещения фрагмента с текстовым эффектом.
2. Нажмите на кнопку «Добавить объект WordArt».
3. Выберите нужный стиль надписи WordArt.
4. В окне редактирования текста WordArt удалите имеющийся текст и впишите текст «Изгиб линии текста», разделив в нем слова символом конца абзаца.
5. Нажмите на кнопку «**Меню Текст-Фигура**», появится панель выбора формы линии текста Рис.3 и задайте вариант 2 ряд, 4 колонка

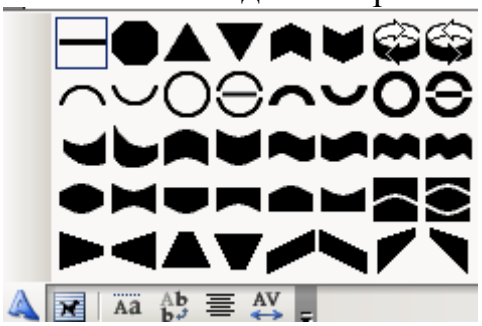


Рис.3. Панель выбора формы линии текста

6. На панели инструментов выберем кнопку « Меню Выравнивание текста» и выберем «Выровнять по центру».
7. Результатом выполнения будет Рис.4

Рис.4. Результат выполнения

Задание №2. Наберите текст.

Обтекание текста вокруг объекта WordArt.

По умолчанию объект WordArt помещается в слой над текстом. Иногда бывает необходимо расположить объект рядом с текстом, так, чтобы текст обтекал объект.

Чтобы настроить параметры обтекания текстом объекта, выделите объект щелкнув по нему, и на панели инструментов WordArt нажмите кнопку «**Обтекание текстом**». В раскрывшейся палитре стилей обтекания выберите нужный.

Можно указать расстояние от текста до объекта WordArt, которое будет

учитываться при обтекании текстом. Для этого:

1. Выделите объект
2. На панели инструментов WordArt нажмите кнопку Формат графического объекта WordArt
3. На вкладке Положение, появившегося диалогового окна Формат объекта WordArt нажмите кнопку Дополнительно
4. В открывшемся диалоговом окне Дополнительная разметка укажите в соответствующих полях нужные значения. Нажмите кнопку ОК.
5. Создайте элемент WordArt следующего вида Рис.5 и выполните обтекание текста вокруг объекта. Рис.5

Рис.5. Элемент WordArt

Результат выполнения

Обтекание текста вокруг объекта WordArt.

По умолчанию объект WordArt помещается в слой над текстом. Однако иногда бывает необходимо расположить объект рядом с текстом, так, чтобы текст обтекал объект.

Чтобы настроить параметры обтекания текстом объекта, выделите объект щелкнув по нему, и на панели инструментов WordArt нажмите кнопку Обтекание. В раскрывшейся палитре стилей обтекания выберите нужный.

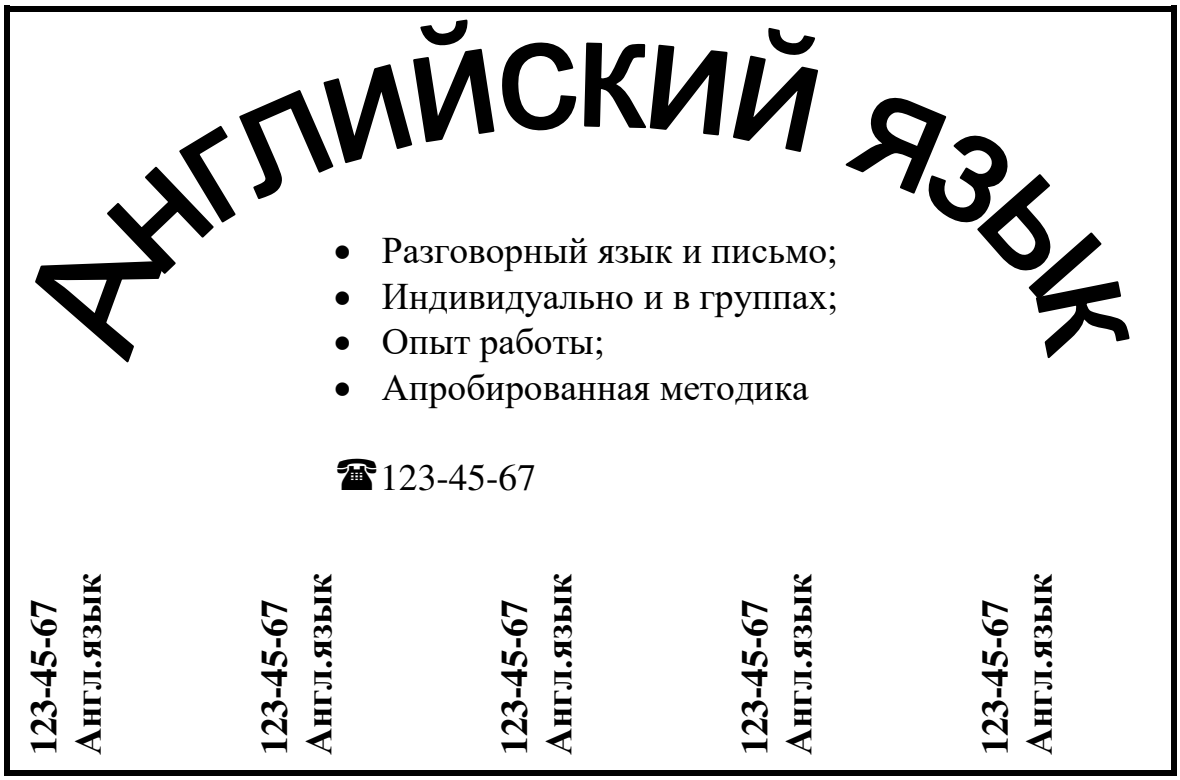
Можно указать расстояние от текста до объекта WordArt, которое будет учитываться при обтекании текстом. Для этого:

6. Выделите объект
7. На панели инструментов WordArt нажмите кнопку Формат графического объекта WordArt
8. На вкладке Положение, появившегося диалогового окна Формат объекта WordArt нажмите кнопку Дополнительно

9. В открывшемся диалоговом окне Дополнительная разметка укажите в соответствующих полях нужные значения.
10. Нажмите кнопку ОК.

Задание №3. Создать объявление.

1. Для выполнения работы использовать объект WordArt.
2. Для вставки символа ☎ выполнить меню Вставка/Символ/ шрифт Wingdings/
3. Для создания номеров телефонов выполнить меню Таблица/Вставка таблицы
4. Для размещения текста вертикально выполнить меню Формат/Направление текста



Контрольные вопросы

1. Как вывести на экран панель инструментов WordArt?
2. Как добавить объект WordArt ?
3. Как выполнить обтекание текста вокруг объекта WordArt.
4. Как изменить текст в объекте WordArt ?
5. Как выровнять буквы в объекте WordArt по высоте?
6. Как выполнить выравнивание текста в объекте WordArt ?
7. Как установить вертикальный текст в объекте WordArt?

Практическая работа №5

Тема: **РАБОТА С МАТЕМАТИЧЕСКИМИ ФОРМУЛАМИ**

Цели: Научиться

- вставлять формулы в текст;
- редактировать формулы;
- устанавливать масштаб редактируемой формулы;
- вставлять шаблоны;
- вставлять символы;
- настраивать внешний вид формул

Вставка формулы

Для вставки формулы в документ:

1. Поместите курсор в то место, где должна быть записана формула
2. Выберите команду Вставка/Объект, появится диалоговое окно Вставка объекта Рис.1.

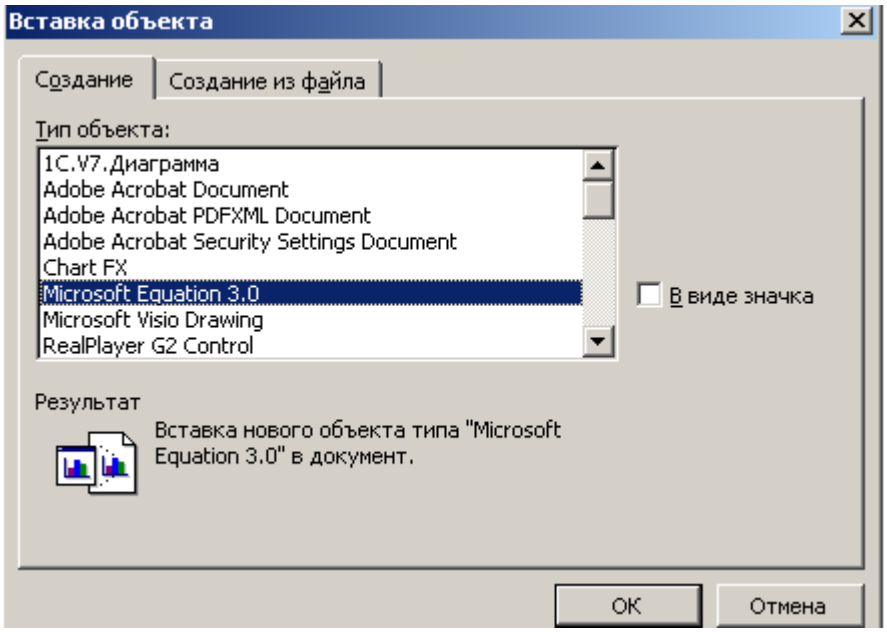


Рис.1. Диалоговое окно «Вставка объекта»

3. Выберите вкладку Создание и в списке Тип объекта выделите элемент Microsoft Equation 3.0 и нажмите кнопку ОК. Появится панель инструментов Формула Рис.2

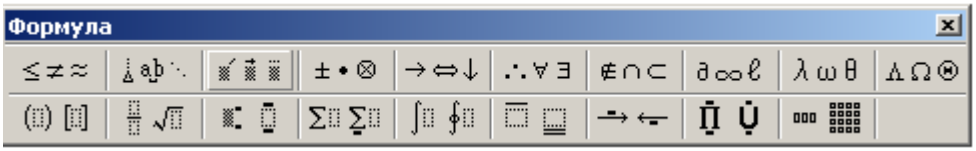


Рис.2. Панель инструментов «Формула»

В верхней части панели находятся кнопки, с помощью которых можно выбирать математические символы (их более 150). С помощью кнопок в нижней части можно выбирать шаблоны и наборы, содержащие такие символы, как дроби, интегралы, суммы и т.д.

Вместе с панелью инструментов появится пустой слот для ввода формулы. **Слот** – это поле, в котором находится часть формулы. Например, дробь имеет два слота: для числителя и для знаменателя. С помощью мыши или клавиши <Tab> можно перемещать курсор из слота в слот.

Шаблон формулы – это готовая структура, состоящая из символов и слотов.

Для того чтобы воспроизвести какой-либо из математических символов или шаблонов формулы необходимо:

1. На панели инструментов нажать кнопку для выбора требуемого набора символов или шаблона, например (шаблоны интегралов)
2. Выбрать в ней необходимый элемент.

Работа с редактором формул

При создании формулы в ряде случаев для работы удобно использовать собственное окно Редактора формул при этом появляется возможность отображения формулы в удобном для пользователя масштабе.

Чтобы вызвать окно редактора формул нужно:

1. Щелкнуть правой мыши по требуемой формуле

2. В появившемся контекстном меню выберите команду **Объект формула/Открыть.** В результате появится окно Редактора формул. Рис.3

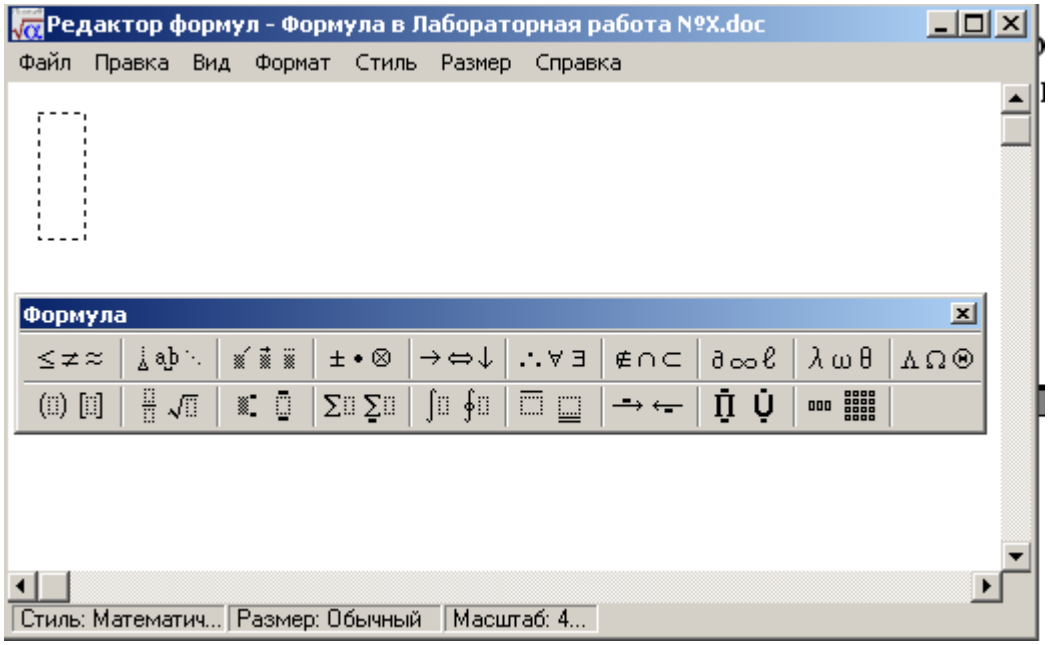


Рис.3. Редактор формул

Редактирование формул

Для редактирования формул используются стандартные операции: вырезать, копировать, вставить, выделить.

Очень часто формулы содержат элементы, сильно различающиеся по размерам, например, значки интегралов и их пределы. В редактируемой формуле.

Для изменения масштаба формулы необходимо выполнить **Вид/Масштаб**

Вставка шаблонов

Любая математическая формула состоит из одного или нескольких шаблонов.

Для вставки шаблона в формулу

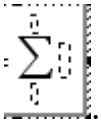
1. Поместить курсор в слот, в который нужно вставить шаблон.
2. Выбрать из палитры нужный шаблон
3. Ввести текст или вставить математические символы во все слоты шаблона

Задание №1 Записать фрагмент формулы вида

$$\omega = \sum_{n=1}^{100} \frac{1}{n^2}$$

1. Прочитайте и выполните «Вставка формулы», появится слот, в который с верхней части панели инструментов «Формула» из набора символов: «Греческие буквы(строчные) выберите символ . ω и введите знак $=$

2. Прочитайте и выполните «Работа с редактором формул», «Редактирование формул», « вызовите редактор формул, с нижней части панели инструментов «Формула» из набора шаблонов «Шаблоны сумм»

выберите шаблон суммы с верхним и нижним пределами  . Заполните пределы

3. Выберите «Шаблон дробей и радикалов» и из него выберите шаблон для заполнения дробей. Заполните.

4. Выделите цифру 2 , выберите «Шаблоны верхних и нижних индексов» и щелкните мышью по шаблону .

Задание №2 Записать формулы вида

$$x = \sqrt[5]{\frac{a^2 b}{(a-b)^3}}$$

$$f(\tau) = \frac{\mu(\mu\tau)^{a-1}}{\Gamma(a)} e^{-\mu t}$$

$$\int \left(\frac{2}{1 \div x^2} - \frac{3}{\sqrt[3]{1-x^2}} \right) dx$$

$$\int_0^1 \sqrt{(2x-1)^3}\, dx$$

Контрольные вопросы

1. Какую вызвать программу для вставки формулы в документ?
2. Для чего нужен слот?
3. Как вызвать Редактор формул?
4. Как вставить шаблон?
5. Как изменить масштаб формулы?
6. Как выполнить редактирование формулы?

Практическая работа №6

Тема: Установка и удаление табуляторов

Цель работы: Научиться **устанавливать и удалять табуляторы**

Для того чтобы красиво оформить текст абзаца в документе, например, в одной строке выровнять текст по правому и по левому краю, и поставить между ним разделитель в виде точек, правильнее использовать не подряд идущие пробелы, а символ табуляции. Кроме того, если нужно будет добавить или изменить слова, то текст, выровненный с использованием табуляции, не "поплывет". Пробелы же сместятся, и нужно будет выравнивать все заново.

Табуляция в тексте используется для того, чтобы выровнять текст в нужных строках в середине абзаца С ее помощью удобно составлять список литературы, делать колонки, возможно даже оглавление

Установить позиции табуляции можно с помощью **Линейки** или меню **Формат/Табуляция**

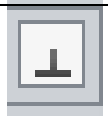
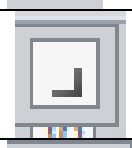
Установка позиций табуляции с помощью ***Линейки***

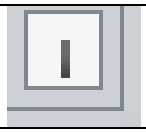
Перед тем как набирать текст необходимо установить позиции табуляции с помощью Линейки, для этого нужно расставить символы табуляторов.

Нажатие клавиши TAB перемещает курсор в текущем абзаце к следующей позиции табуляции.

Если в процессе работы необходимо переустановить позиции табуляторов, то для этого нужно:

1. Выделить абзацы.
2. Чтобы установить или изменить выравнивание табулятора, нужно несколько раз нажать кнопку Выравнивания табуляции в левой части линейки пока не установится нужный тип выравнивания

Чтобы установить для табулятора выравнивание	Нажимайте кнопку выравнивания табуляции, пока не появится
По левому краю	
По центру	
По правому краю	
По разделителю	

С чертой	

3. На линейке щелкните на том месте, где должен стоять этот табулятор.

Задание №1 Используя табуляторы, создать таблицу. При выполнении включите ***Специальный символ***

Задание №2 Придумать таблицу и установить табуляторы.

Код	Субконто	Цена
1	Пряжа·шерст.артШ34/2	2700.00
2	Пряжа·шерст.арт.Ш36/1	2250.00
3	Пряжа·х/б·арт.ХБ/20	1600.00
4	Пуговицы	2.50
5	Иглы·машинные·И-100	900.00
6	Тесьма·отделочная	250.00
7	Масло·машинное	2600.60
8	Пакет·полиэт	20.00
9	Краска·масляная	4700.00

Список субконто

Контрольные вопросы

19) Для чего нужны табуляторы?

20) Как установить позиции табуляции с помощью Линейки?

Практическая работа № 7

Тема: Работа с табличным процессором Excel. Освоение приемов работы с электронными таблицами.

Задание №2 Придумать таблицу и установить табуляторы.

Контрольные вопросы

21) Для чего нужны табуляторы?

22) Как установить позиции табуляции с помощью Линейки?

Цель работы:

1. Освоение приемов работы в табличном процессоре MS E Excel.
2. Получение навыков практической работы по созданию и редактированию электронных таблиц.
3. Ознакомление с использованием формул и функций, выполнение вычислений:

Задание №1. Настройка экрана Excel

После того как вы вошли в табличный процессор **Excel** выполните

1. С помощью меню **Вид/Панели инструментов** выведите на экран панели инструментов:

- Стандартную;
- Форматирование

2. С помощью команды меню **Сервис/Параметры** на вкладке **Вид** установите:

- Строку состояния;
- Строку формул

Установите переключатели:

- Объекты-отображать;
- Сетка;
- Заголовки строк и столбцов;
- Символы структуры;
- Горизонтальная ивертикальная полосы прокрутки;
- Ярлычки листов;
- Авторазбиение на страницы.

Переключатель Формулы в поле **Параметры окна** должен быть **снят**.

На вкладке **Общие** установите следующие параметры:

- Стиль ссылок – снимите переключатель **R1C1** в поле **Параметры**. В этом случае по умолчанию устанавливается стиль ссылок **A1,** при котором столбцы обозначаются буквами от **A** до **ZZ**. При установленном переключателе **R1C1** и столбцы, и строки обозначаются цифрами;
- Листов в новой книге –5 (по умолчанию 3);
- Стандартный шрифт - **Arial Cyr**, размер –**14**;

На вкладке **Вычисления** установите переключатели:

- Вычисления автоматически;
- Точность как на экране.

На вкладке **Правка** установите переключатели следующих параметров:

- Правка прямо в ячейке;
- Перетаскивание ячеек;
- Переход к другой ячейке после ввода, в направлении – вправо;

Задание №2. Освоение приемов работы с электронными таблицами

Выделение ячеек, строк, столбцов, блоков, листов

Создайте новый документ (рабочую книгу) и сохраните его в своей папке в виде файла с именем **Tabl.xls.**

Опробуйте все приведенные в таблице 1 способы выделения фрагментов электронной таблицы.

Таблица 1

Способы выделения фрагментов электронной таблицы.

Объект выделения	Технология выполнения операции
Строка	Щелкнуть мышью по соответствующему номеру в заголовке строки
Столбец	Щелкнуть мышью по соответствующему номеру (букве) в заголовке столбца
Блок (диапазон) смежных ячеек	1. Установить курсор в начало выделения (внутри левой верхней ячейки). Нажать левую клавишу мыши. Протащить курсор, закрашивая область выделения (смещать указатель к правому нижнему углу блока) 2. Щелкнуть мышью по крайней ячейке выделяемого блока, нажать клавишу **Shift** и щелкнуть мышью по противоположной крайней ячейке
Блок (диапазон) несмежных ячеек	Выделить блок смежных ячеек. Нажать клавишу **Ctrl**. Выделить следующий блок ячеек.
Несколько смежных рабочих листов	Выделить первый рабочий лист. Нажать клавишу **Shift**, и не отпуская её, выделить следующий рабочий лист
Несколько несмежных рабочих листов	Выделить первый рабочий лист. Нажать клавишу **Ctrl**, и не отпуская её, выделить следующий рабочий лист
Всю таблицу (рабочий лист)	Щелкнуть по левой “пустой” кнопке на пересечении заголовков столбцов и строк

Блок используемых ячеек может быть указан непосредственным набором с клавиатуры начального и конечного адресов ячеек, формирующих диапазон, например **A1:C12.**

Сделайте активным **Лист 2**, щелкнув по его ярлычку.

Выделите с помощью мыши ячейку **C6**. Вернитесь в ячейку **A1** с помощью клавиш перемещения курсора.

Сделайте текущим (активным) **Лист 3. У**далите **Лист 3** с помощью контекстного меню.

Вставьте новый лист с помощью команд меню **Вставка/Лист**

Переименуйте **Лист 4** в **Лист 3** и с помощью мыши переместите его ярлычок после ярлычка **Листа 3.**

Вернитесь к **Листу 1**. С помощью контекстного меню присвойте ему имя **Таблица**.

Вернитесь к **Листу 2**. Выделите строку **3**. Отмените выделение.

Выделите столбец **D**

Выделите вместе столбцы **B, C, D**. .Отмените выделение.

Выделите блок **C4:F9** с помощью мыши. . Отмените выделение

Выделите блок **A2:E11** при нажатой клавише **Shift.**

Выделите одновременно несмежные блоки **A5:B5, D3:D15, H12, F5:G10**

Выделите весь рабочий **Лист 2**. Выполните команду **Правка/Очистить Все**. Отмените выделение. Сохраните работу.

Ввод данных в ячейки

В ячейку **A1 Листа 2** введите текст: **Зеленоград.**

При вводе данных в ячейки электронной таблицы их необходимо **зафиксировать**, т. е. Сообщить программе об окончании ввода.

Зафиксировать данные можно одним из способов:

- Нажать клавишу **Enter**;
- Щелкнуть мышью на другой ячейке;
- Перейти к другой ячейке с помощью клавиш управления курсором;
- Щелкнуть мышью на кнопке **Конец ввода** (**Enter)** в строке формул.
- Щелкнуть мышью на квадратике в нижнем правом углу ячейки.

В ячейку **B1** введите число – **1959** (год основания Зеленограда).

В ячейку **C1** введите число – Текущий год.

Обратите внимание на то, что в **Excel** текстовые данные выравниваются по ***левому*** краю, а числа и даты по ***правому*** краю.

Выделите ячейку **D1**, введите формулу для вычисления **возраста Зеленограда**.

Ввод формул всегда начинается со знака равенства =.
Адреса ячеек нужно вводить без пробелов и по латинскому регистру.

Адреса ячеек можно вводить в формулы без использования клавиатуры, а просто щелкая по ним мышью.

Удалите содержимое ячейки **D1** и повторите ввод формулы с использованием мыши.

Измените ширину столбца **A**, перетащив мышью правый разделитель в строке заголовка столбца или **дважды щелкнув по разделителю столбца**.

Для изменения ширины столбца используют также команды меню **Формат/Столбец/Ширина (Автоподбор ширины или Стандартная ширина**).

Измените высоту строки **2** с помощью мыши и сделайте её равной **30 пт.** Верните первоначальную высоту строки (**12,75 пт**.).

С помощью команд меню **Формат/Строка/Высота строки** измените высоту строки **5** до **40 пт**. Верните высоту строки, используя команду **Автоподбор высоты.**

В ячейку **A2** введите текст **Мой возраст**.

В ячейку **B2** введите свой год рождения.

В ячейку **C2** введите текущий год.

Введите в ячейку **D2** формулу для вычисления.

Очистите ячейку **D2** командой **Правка/Очистить Все**.

Выделите ячейку **D1**. Укажите мышью на маркер заполнения – маленький квадрат в правом нижнем углу ячейки. После того как курсор превратится в черное перекрестие, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая её нажатой, переместите маркер вниз, в ячейку **D2**. Что произошло?

Вы ***скопировали формулу*** из ячейки **D1** в ячейку **D2**.

Выделите ячейку **D2**. Обратите внимание на то, что в строке ввода высвечивается формула для расчета, а в самой ячейке отображается значение - число, полученное в результате вычисления по этой формуле.

Определите свой возраст в **2025** году. Для этого замените год в ячейке **C2** на **2025**. Обратите внимание, что при вводе новых данных пересчет в таблице произошел **автоматически**.

В ячейку **A3** введите текст **Количество прожитых дней**.

С помощью команд меню **Формат/Столбец/Ширина (или Автоподбор ширины**) отрегулируйте ширину столбца так, чтобы был виден весь текст.

В ячейку **B3** введите полную дату своего рождения в одном из следующих форматов: 1.04.1977, 1/04/77, 1апрель 1977 или 1 апр. 77.

(Если при вводе даты или числа вначале поставить пробел, кавычки или апостроф, то программа воспримет такие данные как текст и выровняет их по левому краю)

В ячейку **C3** введите сегодняшнюю дату.

Скопируйте формулу из ячейки **D1 в** ячейку **D3.** Полученный результат – количество прожитых вами дней.

Если результат в ячейке **D3** представлен в виде даты, то с помощью команд меню **Формат/Ячейка** установите для этой ячейки числовой формат. Сохраните работу

Редактирование данных

Отредактируйте текст в ячейке A1. Новый текст: Зеленоград – цент микроэлектроники.

Выделите ячейку **A1**. Обратите внимание на то, что текст, частично скрытый в самой ячейке, можно увидеть полностью в строке ввода и редактирования, если активизировать эту ячейку.

Разделите текст на две строки с помощью комбинации клавиш **Alt+Enter**.

С помощью меню **Формат/Ячейки** …. Выведите на экран диалоговое окно **Формат ячеек**. Внимательно проанализируйте структуру этого окна, его вкладки и те возможности, которые оно предоставляет для форматирования ячеек.

На вкладке **Выравнивание** установите переключатель **Переносить по словам.**

В ячейке **A1** установите **полужирное** начертание шрифта и увеличьте его размер до **14 пт**. Отмените две последние операции.

В ячейке **A2** измените **ориентацию** текста, выполнив ***Формат/Ячейки/Выравнивание Ориентация на*** 90^0. Отмените последнее действие.

Операции перемещения, копирования и заполнения

Выделите ячейку **A1**. Скопируйте ячейку **A1** в буфер обмена и вставьте её в ячейку **A5**.

Вставьте ещё раз ячейку **A1** в ячейку **A7**. Нажмите **Enter.**

Переместите мышью содержимое ячейки **A7** в ячейку **A9**.

Верните ячейку **A9** в ячейку **A7 (**то есть отмените выполненные действия).

Скопируйте в буфер обмена, с помощью клавиш **Ctrl+C,** содержимое ячейки **A7**. Вставьте с помощью клавиш **Ctrl+V** содержимое буфера обмена в ячейку **A9.**

С помощью команд меню **Правка/Вырезать**, а затем **Правка/Вставить** переместите содержимое ячейки **A5** в ячейку **A11**.

Чем отличаются операции **Вырезать** и **Вставить** в **Excel** от аналогичных операций **в Word**?

Скопируйте с помощью мыши содержимое ячейки **A11** в ячейку **A5**.

Выделите ячейку **A11** и протащите её мышью на пять рядов вниз, «ухватившись» за маркер заполнения – квадрат в правом нижнем углу.

В ячейку **F1** введите любое число, в ячейку **G1** любое слово, а в ячейку **H1** введите **1995**.

Выделите блок **F1:H1** и протащите его за маркер заполнения на **10** строк вниз. Проанализируйте результат.

Выделите столбец **F** и удалите его с помощью команды меню **Правка/Удалить**. Обратите внимание на смещение столбцов.

Удалите столбец **F** , используя клавишу **Del** (с сохранением “пустого” места). **Очистите** столбец **G**, используя контекстное меню.

Выделите блок **A5:H14** и очистите его, используя команды меню **Правка/Очистить Все.** Сохраните работу

Используя **маркер автозаполнения** (**+**) выполните следующие операции

Сделайте активным **Лист 3**

В ячейку **E9** введите слово **Среда**. Выделите ячейку. Укажите мышью на маркер автозаполнения. Нажмите на левую клавишу мыши и, удерживая её нажатой, переместите мышь на 5 строк вниз.

Снова выделите ячейку **E9** и перетащите её за маркер на 5 столбцов вправо.

Повторите операцию перетаскивания ячейки **E9** с помощью маркера ещё два раза – вверх и влево.

Проанализируйте результаты и очистите лист.

В ячейку **E9** введите число 1.

В ячейку **E10** введите число 2.

В ячейку **E9** введите число 3.

Выделите блок из двух ячеек **E9:E10** и протащите его за маркер вначале вниз.

Снова выделите блок **E9:E10** и протащите его за маркер вверх

Выделите блок ячеек **E9:F9** и протащите его за маркер направо.

Выделите ещё раз блок ячеек **E9:F9** и протащите его за маркер налево

Проанализируйте результаты и очистите лист.

В ячейку **E5** введите число **25**.

В ячейку **F5** введите число **50** и протащите блок ячеек **E5:F5** за маркер на несколько столбцов вправо..

В ячейку **E1** введите **Январь**.

Выделите ячейку **E1** и протащите её маркером на 5 столбцов вправо.

Снова выделите ячейку **E1** и протащите её маркером до конца листа влево.

Выделите всю первую строку и протащите её маркером, стоящим слева , на 10 строк вниз.

Проанализируйте результаты работы. Сохраните работу под именем Работа1.

Выйдите из Excel.

Задание №3. Создание таблицы и выполнение расчетов

Войдите в Excel.

Сохраните документ под именем **Tabl**.

Переименуйте **Лист1** (Контекстное меню Переименовать) в **Таблица**.

В документе **Tabl.xls** сделайте активным лист **Таблица**. Выделите и очистите лист. Создайте приведенную на рис 1 таблицу.

Площадь и население стран мира в 1990 г.

	Страна	**Площадь, тыс. км^2**	**Население тыс. чел.**	**Плотность населения, чел/км^2**	**В % от всего населения**
1	**Россия**	17 075	149 000		
2	**США**	9 363	252 000		
3	**Канада**	9 976	27 000		
4	**Франция**	552	56 500		

5	**Китай**	9 561	1 160 000		
6	**Япония**	372	125 000		
7	**Индия**	3 288	850 000		
8	**Израиль**	14	4 700		
9	**Бразилия**	2 767	154 000		
10	**Египет**	1 002	56 000		
11	**Нигерия**	924	115 000		
	Сумма			**СРЗНАЧ**	
	Весь мир		5 292 000		

Рис 1 Площадь и население стран мира в **1990** г.

Вычислите сумму в столбце **Площадь**, используя кнопку **Вставка** функции и функцию **СУММ**.

Вычислите сумму в столбце **Население**, используя кнопку - **Автосумма**

Для каждой страны вычислите:

- Плотность населения, чел/км^2
- Долю (в %) от всего населения Земли.

При вычислении долей (в %) используйте формулу, содержащую в качестве делителя абсолютный адрес ячейки с числом, обозначающим суммарное количество населения Земли, - 5 292 000:

$адрес столбца **$адрес строки**, например, **=D3/$D$14**

Используя кнопку **Вставка функции** и функцию **СРЗНАЧ**, вычислите среднюю плотность населения

Подсчитайте, сколько процентов населения Земли составляет население всех стран, приведенных в таблице.

С помощью кнопок **«Уменьшить разрядность»** уменьшите разрядность вычисленных значений и установите точность -1 десятичный знак после запятой.

С помощью команды **Формат/Строка/Скрыть** скройте (временно удалите из таблицы) две последние строки.

Выделите созданную таблицу вместе с находящейся под ней пустой строкой и скопируйте её ниже на этом же листе.

В исходном экземпляре таблицы выделите две строки, находящиеся выше и ниже удаленных строк, и восстановите скрытые строки с помощью команды

Формат/Строка/Отобразить

Отформатируйте исходный экземпляр таблицы, используя команды меню **Формат/Ячейки** и кнопки панели инструментов **Границы** и **Цвет заливки.**

Отформатируйте второй экземпляр таблицы, с помощью команд меню **Формат/Автоформат**.

Сохраните работу в своей папке.

На листе **Таблица** рабочей книги **Tabl.xls** выделите строки с 1-й по 15-ю (исходный экземпляр таблицы) и скопируйте их в буфер обмена.

Задание №4. Сортировка данных

Создайте новую рабочую книгу, содержащую 7 рабочих листов. Добавить рабочие листы можно с помощью команды меню **Вставка/Лист**

Вставьте таблицу, находящуюся в буфере обмена, на рабочий лист 1 (с активной ячейкой A1).

Сохраните рабочую книгу в своей папке в виде файла с именем **Сортировка и выборка**.

В документе **Сортировка и выборка** скопируйте рабочий лист 1 на все остальные рабочие листы (со 2 по 7).

С помощью контекстного меню переименуйте лист 1 в лист **Сортировка.**

На листе **Сортировка** скройте **две последние строки** таблицы с меню **Формат/Строка/Скрыть**.

Выделите всю таблицу (строки с 1 по 16) и скопируйте их ниже на этом же листе ещё 4 раза.

Сортировка данных в электронных таблицах производится с помощью команд меню **Данные/Сортировка**

На листе **Сортировка** во втором экземпляре таблицы выполните сортировку по данным столбца **Плотность населения** (по убыванию).

В третьем экземпляре таблицы расположите **страны по алфавиту.**

В четвертом экземпляре таблицы проведите сортировку **по данным последнего столбца.**

В последнем экземпляре таблицы **расположите страны по численности населения**, а затем в этом же экземпляре отсортируйте данные по первому столбцу **(по номерам).**

Получился исходный вариант таблицы?

Проанализируйте результаты работы. Сохраните работу

.

Задание №7. Построение диаграмм

Переименуйте лист 7 документа **Сортировка и выборка** в лист **Диаграммы**.

На листе **Диаграммы** выделите в таблице столбцы с названиями стран и численностью населения.

Постройте **круговую диаграмму** по данным выделенных столбцов.

Для этого выполните **Вставка/Диаграмма**, выберите тип диаграммы.

Измените **тип** диаграммы, Восстановите **круговую** диаграмму.

Постройте различные **гистограммы** по данным остальных столбцов.

Сохраните работу

Предъявите преподавателю результаты работы:

- Сохраненные в своей папке файлы **Tabl/xls, Сортировка и выборка**;
- Таблицу с выполненными в ней расчетами;
- Лист с отсортированными данными;
- Листы с выборками из таблицы;
- Построенные диаграммы.

Закройте все окна

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение и основные функциональные возможности табличного процессора Excel?
2. Как выделить строку в таблице?
3. Как выделить блок смежных ячеек?
4. Как выделить блок несмежных ячеек?
5. Как выделить несколько смежных рабочих листов?
6. Как выделить несколько несмежных рабочих листов?
7. Как выделить всю таблицу?
8. Как вставить новый лист?
9. Как переименовать лист?
10. Как удалить лист?
11. Как переименовать лист?
12. Как ввести формулу в ячейку?
13. Как изменить ширину столбца?
14. Как изменить высоту строки?
15. Как скопировать формулу?
16. Как выполнить автозаполнение столбца или строки?
17. Как скрыть строки в таблице?
18. Как выполнить сортировку данных в таблице «по возрастанию»?
19. Как выполнить сортировку данных в таблице «по убыванию»?
20. Как построить диаграмму?

Практическая работа №8

Тема: **ОТНОСИТЕЛЬНЫЕ И АБСОЛЮТНЫЕ АДРЕСА**

Цель: Научиться

- Использовать абсолютную адресацию и относительную адресацию.

Относительные и абсолютные адреса

Каждая ячейка имеет адрес, например **C1.** По этому адресу находится формула, например: **=A1+B1**. При копировании информации, использующей эту формулу по вертикали (вниз/вверх) будет изменяться номер строки, а при растягивании формулы по горизонтали (вправо/влево) будет меняться буква столбца. Пример копирования формулы Рис.1.

	A	B	C
1	4	7	=A1+B1
2	3	8	=A2+B2
3	2	7	=A3+B3
4	5	11	=A4+B4

Рис.1 Пример копирования формулы

Бывают ситуации, когда адрес ячейки при копирования формулы не должен меняться (например, когда значение из этой ячейки используется для расчета по всему столбцу). В этом случае устанавливают абсолютный адрес. Абсолютный адрес задается следующим образом, например: $E$1, $E1, E$1 Пример использования абсолютной адресации Рис.2

В первом случае не будет изменяться ни буква столбца, ни номер строки. Во втором случае не изменяется только буква столбца, а в третьем случае не будет изменяться номер строки. То есть с помощью значка **$** мы фиксируем тот символ, перед котором он стоит.

Задать абсолютный адрес можно:

- Выбрать ячейку с формулой, в которой следует задать абсолютный адрес;
- Установить курсор на нужный адрес и нажать клавишу **F4.**

E	F
50	
2	=E2*$E$1
3	=E3*$E$1
4	=E4*$E$1

Рис.2. Пример использования абсолютной адресации.

Задание №1 Используя абсолютную адресацию, решить уравнение **$Y=3*A*X^3+2*B*X^2+6*C*X-50$**, поместив в ячейки:

A1 для A значение 4;

A2 для B значение 3;
A3 для C значение 6;
A4 для X значение 10
A5 для X значение 20
A6 для X значение 30
Поместить формулу в ячейку **A7** $3*A*X^3$
Поместить формулу в ячейку **B7** $2*B*X^2$
Поместить формулу в ячейку **C7** $6*C*X$
Поместить формулу в ячейку **D7** **Y=A7+A8+A9-50**
Установить абсолютную адресацию, скопировать формулы для трех переменных.

Задание №2 Перейти на другой лист, переименовать его, назвав «Адрес». Используя абсолютную адресацию, решить уравнения для 10 значений X, предварительно, поместив числа 3, 4 , 8, 11, 13, 21, 26, 27, 29, 30. в ячейки, начиная от адреса A2 до A11: В ячейку A1 поместить постоянное значение для **A** равное 40.

Поместить в
B2 формулу $1+A*5*X-X^2$
C2 формулу $3+A*X^2-6*X$
D2 формулу $A*X^4-2*A*X^2-3200$
E2 формулу $(A*X^3-3*A*X^2-X*0,33)$ округлить до целого
F2 формулу $A^2-8*A*X+0,125*X$ округлить до одного десятичного разряда
G2 формулу $(A-2*X)^2*X*0,105$ округлить до целого
H2 формулу $(X-1)/(2*X+1)*0,325+200/X$ округлить до одного десятичного разряда
I2 формулу $1+0,475+A*4*X-X^2$ округлить до двух десятичных разрядов
J2 формулу $X^4-10*A^2+10,225$ округлить до целого
K2 формулу $100/(X^2-10*X+9)+A*2,125$ округлить до двух десятичных разрядов
L2 формулу $(X^2-9)/(X^2-4)+2*A+4,775$ округлить до одного десятичного разряда
M2 формулу $3*A+10*A*X+15,428$ округлить до двух десятичных разрядов

Вызвать мастер функцию . Выбрать функцию **КОРЕНЬ**, нажать на гиперссылку «Справка по этой функции», изучить работу этой функции. Используя абсолютную адресацию решить уравнения, предварительно округлив до двух знаков после запятой. Для этого поместить в
N2 формулу $(X/3)*(X^2-5*\sqrt{X})$
O2 формулу $(1+5*X-3*A*X^2+4*\sqrt{X})$
P2 формулу $(\sqrt{X}+4*A*\sqrt{X}+X*20)$
Q2 формулу $3*X+14*\sqrt{X}-3*X^2$
R2 формулу $55*\sqrt{X}-X^2*A+\sqrt{X}$

Контрольные вопросы

1. Как установить абсолютный адрес?
2. В каких случаях используется абсолютный адрес?

3. Как переименовать лист?
4. Как формируется относительный адрес?

Практическая работа №9

Тема: Выполнение вычислений в табличном процессоре Excel. Создание и редактирование диаграмм. Интеграция приложений.

Цель работы:

4. Выполнение вычислений в таблицах E Excel.

5. Ознакомление с приемами работы по созданию и редактированию диаграмм.

6. Освоение способов интеграции объектов, созданных в различных приложениях:

- Вставка электронной таблицы и диаграммы в текстовый документ;
- Редактирование вставленной таблицы средствами Excel.
- Вставка в документ Excel фрагментов текстового документа и рисунков.

Задание №1. Создание таблицы и выполнение вычислений

Войдите в Excel. Создайте новый файл

Присвойте листу 1 имя **Вычисления**.

Выделите весь лист и очистите его командой **Правка /Очистить Все**.

Создайте приведенную на рис.1 таблицу

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1							*Фирма "Юпитер"*		
2			**Реализация изделий и доход**						
3			Курс $						
4		Июль 1998	30				Доход	20	
5		Сегодня							
6			Июль 1998				Сегодняшняя дата		
7			Цена $	Цена, руб	Кол-во	Выручка, руб	Цена, ру	Кол-во	Выручка, руб
8	1	Компьютер	586		32			6	
9	2	Монитор	195		36			6	
10	3	Принтер	297		17			3	
11	4	Сканер	118		8			1	
12		Итого							
13		Доход							

Рисунок 1 Реализация изделий и доход

Сохраните работу в своей папке в виде файла **Таблицы и диаграммы**

Выполните необходимые вычисления, используя там, где это необходимо абсолютные адреса ячеек или их имена.

Рассчитайте суммарную выручку и доход фирмы

Сохраните работу.

На основе проведенных расчетов создайте новую таблицу по приведенному ниже образцу.

Рассчитайте данные в новой таблице.

С помощью команды **Вставка/Диаграмма** постройте объемную гистограмму рис 2.

	A	B	C
1		**Доходы фирмы "Юпитер"**	
2			
3		**"Июль 1998"**	**"Сегодняшняя дата"**
4	**Курс $, руб**		
5	**Выручка, тыс.руб**		
6	**Доход, тыс.руб**		

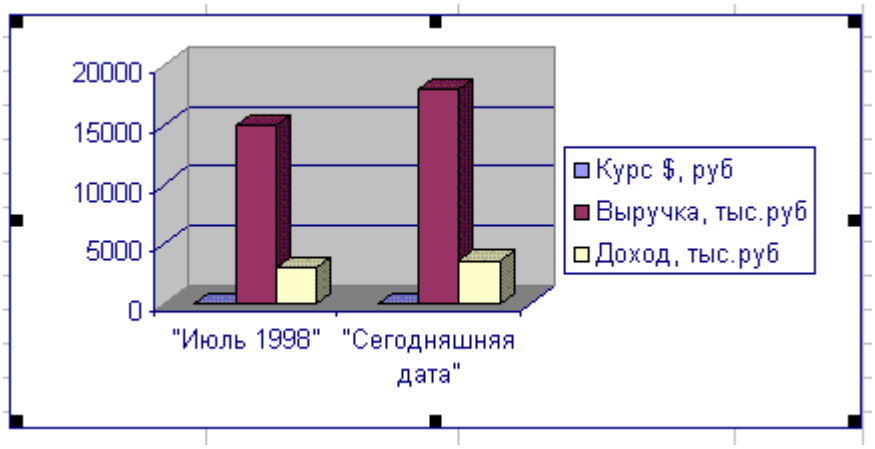


Рис 2. Примерный вид диаграммы “Доходы фирмы Юпитер”

Проанализируйте полученные результаты

Сохраните работу

Задание №2. Работа с таблицами и диаграммами

Активизируйте **Лист 2.**

Присвойте листу 2 имя **Динамика**.

Выделите весь лист и очистите его командой **Правка /Очистить Все**.

Составьте таблицу по приведенному на рис.3 образцу.

При создании шапки документа необходимо использовать **Формат/Ячейки/Выравнивание/Переносить по словам, Формат/Строка/Автоподбор высоты, Формат/Столбец/Ширина, . Формат/Ячейки/Выравнивание/Объединение ячеек**. Ширина столбцов, имеющих общие названия, должны быть одинаковыми.

Динамика изменения численности населения Земли в XX веке

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Регионы мира и весь мир	1900		1950		1990		2000	
2		Млн чел.	%	Млн чел.	%	Млн чел.	%	Млн чел.	%
3	Зарубежная Европа, Северная Америка	506		738		1 062		1 109	
4	Африка, Зарубежная Азия, Латинская Америка	1 144		1 776		4 204		5 110	
5	Весь мир	1650		2 514		5 266		6 219	

Рисунок 3. Динамика изменения численности населения Земли в XX веке

Ячейкам последней стоки (с числами) присвойте ***собственные имена***, которые используйте в качестве абсолютных ссылок при вычислении данных в процентах. Правила присвоения ячейке ***собственного имени***, изложены в Приложении №1.

Выполните необходимые вычисления и заполните ячейки таблицы

Сохраните работу

Выделите в таблице несмежные столбцы с численностью населения (Млн чел).

С помощью **Формат/Столбцы/Скрыть** скройте (временно удалите из таблицы) выделенные столбцы. Оставьте только столбцы с процентным составом.

Выделите всю оставшуюся таблицу.

Постройте диаграмму на основе созданной таблицы, используя кнопку “Мастер диаграмм”. Тип диаграммы выберите по своему вкусу.

Проанализируйте содержание построенной диаграммы.

Измените тип диаграммы.

Для **редактирования диаграммы** нужно выделить её щелчком мыши, а затем использовать команды **контекстного меню** или меню **Формат**.

Аналогично можно **редактировать** и отдельные элементы диаграмм.

С помощью **Формат/Столбцы/Отобразить** отобразите скрытые столбцы.

Выведите панель **рисование**, выполнив меню **Вид/Панели инструментов/Рисование.**

Выберите инструмент **Надпись** и создайте заголовок диаграммы: ***«Динамика изменения численности населения Земли в XX веке.»***

Нарисуйте какую-либо автофигуру и поэкспериментируйте с тенью, объемом и окрашиванием рисованных объектов.

С помощью команды меню **Сервис/Параметры/Вид** скройте и снова восстановите **сетку** на рабочем листе.

Сохраните работу.

Задание №3. Интеграция приложений

Вставка и внедрение диаграмм

Выделите диаграмму Доходы фирмы «Юпитер» и поместите её в буфер обмена.

С помощью команды меню **Правка/Специальная вставка** вставьте диаграмму в документ Word - файл **Adres.doc**, находящийся в вашей папке, двумя различными способами:

1. Вставить как **Метафайл Windows**;
2. Вставить как **Диаграмму Microsoft Excel (объект)** при активизированном переключателе Связать.

Сделайте двойной щелчок поочередно на каждой из диаграмм.

Проанализируйте результаты вставки первым и вторым способом.

Сохраните работу и сверните окно программы Word.

В документе **Таблицы и диаграммы.xls** увеличьте в 3 раза сумму дохода в таблице, на основе которой построена диаграмма **«Доходы фирмы «Юпитер»».**

Распахните окно программы Word. Обратите внимание на то, как изменился вид диаграммы, связанной с документом Excel.

Вставка и внедрение таблиц

В документе **Таблицы и диаграммы** выделите и скопируйте в буфер обмена таблицу Excel, относящуюся к фирме «Юпитер». Вставьте в файл **Redact.doc** эту таблицу двумя способами:

1. С помощью кнопки на панели инструментов;
2. С помощью команды меню **Правка/Специальная** вставка лист **Microsoft Excel** (объект).

Проанализируйте результаты вставки первым и вторым способом.

Сравните внешний вид таблиц, вставленных различными способами.

Сделайте двойной щелчок поочередно на каждой из таблиц. Отредактируйте одну из таблиц средствами Word, а другую средствами Excel.

Сохраните работу.

Откройте находящийся в вашей папке документ **Диаграмма.doc**.

Выделите таблицу, находящуюся в конце документа Диаграмма.doc, и вставьте её в документ **Таблицы и диаграммы.xls** двумя способами:

1. С помощью команды меню **Правка/Вставить**;
2. С помощью команды меню **Правка/Специальная вставка лист Microsoft Word .**

В последнем столбце таблицы, вставленным первым способом, удалите все цифры и рассчитайте заработную плату, введя необходимую формулу и используя маркер автозаполнения для копирования этой формулы.

Измените данные в одной из ячеек таблицы, вставленной вторым способом.

Проанализируйте результаты вставки первым и вторым способом.

Сохраните работу.

Откройте окно документа **Диаграмма.doc**. Упорядочите окна сверху вниз.

Выделите таблицу, находящуюся в конце документа Диаграмма.doc, и перетащите её с помощью мыши в документ **Excel**

Проанализируйте результаты вставки перетаскиванием с помощью

мыши.

Сверните окно программы Word

Сохраните работу.

Внедрение рисунка

Откройте графический редактор **Paint**.

Сохраните в буфер обмена содержимое экрана программы Word или Excel с помощью клавиши **PrtScn**.

Вставьте в Paint содержимое экрана. Меню **Правка/Вставить**. Выделите в Paint объект - любую кнопку, выполните **Правка/Копировать**, перейдите в таблицу в Excel и выполните меню **Правка/Специальная вставка**, появится окно **«Специальная вставка»,** выберите **«Объект Точечный рисунок», Вставить.**

Таким образом вставьте три разных объекта в Excel, например:

, ,

Сохраните работу.

Контрольные вопросы:

1. Как отформатировать данные в таблице?
2. Как выделить в таблице несмежные столбцы?
3. Как скрыть столбцы в таблице?
4. Как отобразить столбцы в таблице?
5. Как отредактировать диаграммы?
6. Как скрыть сетку в таблице на рабочем листе?
7. Как восстановить сетку в таблице на рабочем листе?
8. Как вставить диаграмму из таблицы Excel в документ Word различными способами?
9. Как вставить таблицу Excel в документ Word различными способами?
10. Как вставить фрагмент текста из документа Word в таблицу Excel различными способами?

Практическая работа №10

Тема: Создание Сводных таблиц.

Цель работы: Научиться создавать сводные таблицы

1. Создать таблицу, используя Копирование информации. Содержимое таблицы находится на Рисунке 1.
2. Для создания сводной таблицы необходимо выделить все данные, включая названия столбцов

Создать сводную таблицу, выполнив Данные/Сводная таблица.

Появится ДО Мастер сводных таблиц шаг 1 из 4-х., в котором выбрать "в списке или базе данных", нажать кнопку Далее.

Появится ДО Мастер сводных таблиц шаг 2 из 4-х., в котором указан диапазон, содержащий исходные данные. Проверьте диапазон, нажмите

кнопку Далее.
Появится ДО Мастер сводных таблиц шаг 3 из 4-х., в котором нужно определить какая информация и как должна выводиться в сводной таблице. Чтобы задать структуру сводной таблицы: Выберите поле, содержащее данные по которым нужно подвести итоги, и перетащите соответствующую кнопку (при нажатой левой кнопке мыши) в область Данные.

Вариант 1.
Строка - Продукт
Столбец - Район
Данные -Объем продаж

Вариант 2.
Строка - Продукт
Столбец - Период
Данные -Объем продаж

Вариант 3.
Строка - Район
Столбец - Период
Данные -Объем продаж

Вариант 4.
Строка - Район
Период
Столбец - Продукт
Данные -Объем продаж

Вариант 5.
Строка - Период, Продукт
Столбец - Район
Данные -Объем продаж

3. заполнить выбрать "в списке или базе данных", нажать кнопку Далее

	A	B	C	D	E
1					
2	***Объем продаж масла растительного по городу Иркутску***				
3		***за 1-й квартал 2014 года.***			
4	***Период***	***Продукт***	***Район***	***Обьем продаж***	
5	янв.97	Масло хлопковое	Кировский	4568	
6	янв.97	Масло хлопковое	Свердловский	1234	
7	янв.97	Масло хлопковое	Ленинский	22344	
8	янв.97	Масло хлопковое	Октябрьский	4477	
9	янв.97	Масло оливковое	Кировский	12356	
10	янв.97	Масло оливковое	Свердловский	2388	
11	янв.97	Масло оливковое	Ленинский	4688	
12	янв.97	Масло оливковое	Октябрьский	4765	
13	янв.97	Масло подсолнечное	Кировский	2765	
14	янв.97	Масло подсолнечное	Свердловский	3359	
15	янв.97	Масло подсолнечное	Ленинский	5412	
16	янв.97	Масло подсолнечное	Октябрьский	5490	
17	янв.97	Масло арахисовое	Кировский	12000	
18	янв.97	Масло арахисовое	Свердловский	456	
19	янв.97	Масло арахисовое	Ленинский	998	
20	янв.97	Масло арахисовое	Октябрьский	1280	
21	янв.97	Масло горчичное	Кировский	33500	
22	янв.97	Масло горчичное	Свердловский	33800	
23	янв.97	Масло горчичное	Ленинский	21600	
24	янв.97	Масло горчичное	Октябрьский	44390	
25	фев.97	Масло хлопковое	Кировский	123600	
26	фев.97	Масло хлопковое	Свердловский	45321	
27	фев.97	Масло хлопковое	Ленинский	66432	
28	фев.97	Масло хлопковое	Октябрьский	4897	
29	фев.97	Масло оливковое	Кировский	7842	
30	фев.97	Масло оливковое	Свердловский	7941	
31	фев.97	Масло оливковое	Ленинский	9600	
32	фев.97	Масло оливковое	Октябрьский	7800	
33	фев.97	Масло подсолнечное	Кировский	3345	
34	фев.97	Масло подсолнечное	Свердловский	6679	
35	фев.97	Масло подсолнечное	Ленинский	6670	
36	фев.97	Масло подсолнечное	Октябрьский	4560	
37	фев.97	Масло арахисовое	Кировский	3450	
38	фев.97	Масло арахисовое	Свердловский	2890	
39	фев.97	Масло арахисовое	Ленинский	2260	
40	фев.97	Масло арахисовое	Октябрьский	2380	
41	фев.97	Масло горчичное	Кировский	2460	
42	фев.97	Масло горчичное	Свердловский	2470	
43	фев.97	Масло горчичное	Ленинский	3490	
44	фев.97	Масло горчичное	Октябрьский	3450	
45	мар.97	Масло хлопковое	Кировский	4500	
46	мар.97	Масло хлопковое	Свердловский	3340	
47	мар.97	Масло хлопковое	Ленинский	6578	

Рисунок 1 Содержимое таблицы

48	мар.97	Масло хлопковое	Октябрьский	7210
49	мар.97	Масло оливковое	Кировский	2250
50	мар.97	Масло оливковое	Свердловский	2260
51	мар.97	Масло оливковое	Ленинский	43209
52	мар.97	Масло оливковое	Октябрьский	12600
53	мар.97	Масло подсолнечное	Кировский	12875
54	мар.97	Масло подсолнечное	Свердловский	3390
55	мар.97	Масло подсолнечное	Ленинский	2496
56	мар.97	Масло подсолнечное	Октябрьский	3478
57	мар.97	Масло арахисовое	Кировский	9864
58	мар.97	Масло арахисовое	Свердловский	9865
59	мар.97	Масло арахисовое	Ленинский	8760
60	мар.97	Масло арахисовое	Октябрьский	8640
61	мар.97	Масло горчичное	Кировский	3390
62	мар.97	Масло горчичное	Свердловский	4360
63	мар.97	Масло горчичное	Ленинский	2780
64	мар.97	Масло горчичное	Октябрьский	9070

Рисунок 1 Продолжение содержимого таблицы

Контрольные вопросы:

1 Как создать сводную таблицу?

2 Можно ли создать сводную таблицу без Мастера сводных таблиц?

Практическая работа №11

Тема: **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ ЕСЛИ(), ПРОСМОТР. СОЗДАНИЕ ДИАГРАММ**

Цель: Научиться использовать функции Если(), Просмотр, создавать диаграммы.

Постановка задачи.

В течение текущего дня в салоне сотовой связи проданы мобильные телефоны, код, модель и цена которых указаны в таблице на рисунке. 1. В таблице на рисунке. 2. указан код и количество проданных телефонов различных моделей.

1. В итоговой таблице (рисунок. 3.) необходимо обеспечить автоматическое заполнение данными столбцов «Модель мобильного телефона», «Цена, руб.», «Продано, шт.», используя исходные данные таблиц на рис. 1 и 2, а также функции ЕСЛИ(), ПРОСМОТР. Рассчитать сумму, полученную от продаж каждой модели, итоговую сумму продаж.
2. Сформировать ведомость продаж мобильных телефонов на текущую дату.
3. Представить графически данные о продаже мобильных телефонов за текущий день.

Код мобильного телефона	Модель мобильного телефона	Цена, руб.

108	Fly Z500	7899
109	Fly X3	4819
209	LG-C3400	6540
210	LG-F1200	10419
308	Motorola V180	3869
309	Motorola V220	4459
301	Motorola C115	1570
304	Motorola C390	5149
406	Nokia 3220	4299
407	Nokia 3230	10490
408	Nokia 5140	6349
503	Pantech G-670	7659
504	Pantech GD-100	3789
604	Siemens A65	2739
605	Siemens A75	2869
708	Sony Ericsson T290i	2569
709	Sony Ericsson Z800i	13993

Рисунок. 1. Данные таблицы «Модели и цены»

№ продажи	Код мобильного телефона	Продано, шт.
1	109	4
2	209	2
3	304	1
4	406	5
5	408	3
6	503	4
7	605	8
8	708	6

Рисунок. 2. Список продаж

Код мобильного телефона	Модель мобильного телефона	Цена, руб.	Продано, шт.	Сумма, руб.
109				
209				
304				
406				
408				
503				
605				
708				
Итого				

Рисунок. 3. Табличные данные ведомости продаж

Выполнение

1. Запустить табличный процессор MS Excel.
2. Создать книгу с именем «Салон сотовой связи».
3. Лист 1 переименовать в лист с названием **Модели.**
4. На рабочем листе **Модели** MS Excel создать таблицу **Товаров**.
5. Заполнить таблицу **Товары** исходными данными (рисунок. 4).

	A	B	C
1	Товары		
2	код мобильного телефона	модель мобильного телефона	цена, руб.
3	108	Fly Z500	7899
4	109	FlyX3	4819
5	209	LG-C3400	6540
6	210	LG-F1200	10419
7	308	Motorola V180	3869
8	309	Motorola V220	4459
9	301	Motorola C115	1570
10	304	Motorola C390	5149
11	406	Nokia 3220	4299
12	407	Nokia 3230	10490
13	408	Nokia 5140	6349
14	503	Pantech G-670	7659
15	504	Pantech GB-100	3789
16	604	Simens A65	2739
17	605	Simens A75	2869
18	708	Sony Ericsson T290i	2569
19	709	Sony Ericsson Z800i	13993

Рисунок. 4. Расположение таблицы **«Товары»** на рабочем листе Модели MS Excel

6. Лист 2 переименовать в лист с названием **Список**.

7. На рабочем листе **Список** MS Excel создать таблицу, в которой будет содержаться список продаж сотовых телефонов.

8. Заполнить таблицу список продаж сотовых телефонов исходными данными (рисунок. 5).

	A	B	C
1	список продаж		
2	№ продажи	код мобильного телефона	продано, шт.
3	1	109	4
4	2	209	2
5	3	304	1
6	4	406	5
7	5	408	3
8	6	503	4
9	7	605	8
10	8	708	6

Рисунок. 5. Расположение таблицы **«Список продаж»** на рабочем столе **Список** MS Excel.

9. Лист 3 переименовать в лист с названием **Ведомость**.

10. На рабочем столе **Ведомость** MS Excel создать таблицу, в которой будут содержаться данные по продажам.

11. Заполнить таблицу **«Ведомость продаж»** исходными данными (Рисунок. 6)

	A	B	C	D	E
1	ведомость продаж				
2	код мобильного телефона	модель мобильного телефона	цена, руб.	продано, шт.	сумма, руб.
3	109				
4	209				
5	304				
6	406				
7	408				
8	503				
9	605				
10	708				
11	ИТОГО				

Рисунок. 6. Расположение таблицы **«Ведомость продаж»** на рабочем листе **Ведомость** MS Excel

12. Заполнить графу **Модель** мобильного телефона таблицы **«Ведомость продаж»**, находящейся на рабочем листе Ведомость следующим образом:

Занести в ячейку B3 формулу:

= ПОСМОТР (A3;Модели!$A$3:$A$19;Модели!$B$3:$B$19).

Размножить введенную в ячейку B3 формулу для остальных ячеек (с B4 по B10) данной графы.

13. Заполнить графу Цена, руб. таблицы «Ведомость продаж», находящийся на листе Ведомость следующим образом:

Занести в ячейку C3 формулу:

= ПРОСМОТР(B3:Модели!$B$3:$B$19;Модели!$C$3:$C$19).

Размножить введенную в ячейку C3 формулу для остальных ячеек (с C4 по C10) данной графы.

14. Заполнить графу Продано, шт. таблицы «Ведомость продаж», находящийся на листе Ведомость следующим образом:

Занести в ячейку D3 формулу:

= ПРОСМОТР(A3;Подано!$B$3:$B$10;Продано!$C$3:$C$10).

Размножить введенную в ячейку D3 формулу для остальных ячеек (с D4 по D10) данной графы.

15. Заполним графу Сумма, руб. таблицы «Ведомость продаж», находящийся на листе Ведомость следующим образом:

Занести в ячейку E3 формулу:

= ПРОСМОТР(A3;Модели!$A$3:$A$19;Модели!$C$3:$C$19)*D3.

Размножить введенную в ячейку E3 формулу для остальных ячеек (с E4 по E10) данной графы.

16. Заполнить ячейку E11, в которой будет отражена итоговая сумма продаж мобильных телефонов:

Занести в ячейку E11 формулу:

E11=СУММ(E3:E10).

Результаты вычислений показаны на (рис. 7) в «Ведомости продаж»

	A	B	C	D	E
1	ведомость продаж				
2	код мобильного телефона	модель мобильного телефона	цена, руб.	продано, шт.	сумма, руб.
3	109	FlyX3	4819	4	19276
4	209	LG-C3400	6540	2	13080
5	304	LG-F1200	10419	1	10419
6	406	Nokia 3220	4299	5	21495
7	408	Nokia 5140	6349	3	19047
8	503	Pantech G-670	7659	4	30636
9	605	Simens A75	2869	8	22952
10	708	Sony Ericsson T290i	2569	6	15414
11	ИТОГО				152319

Рисунок. 7. Расположение таблицы **«Ведомость продаж»** с заполненными данными на рабочем листе **Ведомость** MS Excel

17. Сформировать ведомость продаж на текущую дату:

Лист 4 переименовать в **Отчет**.

На рабочем листе **Отчет** MS Excel создать таблицу, в которой будет содержаться ведомость продаж сотовых телефонов на текущую дату (рис. 8).

	A	B	C	D	E	F	G
1	ведомость продаж на текущую дату						
2	дата	№ продажи	код мобильного телефона	модель мобильного телефона	Цена, руб.	продано, шт.	Сумма, руб.
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11	Итого						

Рисунок. 8. Расположение таблицы **«Ведомость продаж на текущую дату»** на рабочем листе **Отчет** MS Excel

18. Заполним таблицу **«Ведомость продаж на текущую дату»** необходимыми данными (рис. 9).

В ячейку D3 занесем формулу:

=ПРОСМОТР(C3;модели!$A$3:$A$19;модели!$B$3:$B$19).

Размножить введенную в ячейку D3 формулу для остальных ячеек (с D4 по D10) данной графы.

В ячейку E3 занесем формулу:

=ПРОСМОТР(D3;модели!$B$3:$B$19;модели!$C$3:$C$19).

Размножить введенную в ячейку E3 формулу для остальных ячеек (с E4 по E10) данной графы.

В ячейку G3 занесем формулу:

=ПРОСМОТР(C3;модели!$A$3:$A$19;модели!$C$3:$C$19)*F3.

Размножить введенную в ячейку G3 формулу для остальных ячеек (с G4 по G10) данной графы.

В ячейку G11 занесем формулу:

G11=СУММ(G3:G10).

Результаты вычислений показаны на (рис. 9)

	A	B	C	D	E	F	G
1	ведомость продаж на текущую дату						
2	дата	№ продажи	код мобильного телефона	модель мобильного телефона	Цена, руб.	продано, шт.	Сумма, руб.
3	27.03.2008	1	109	FlyX3	4819	4	19276
4	27.03.2008	2	209	LG-C3400	6540	2	13080
5	27.03.2008	3	304	LG-F1200	10419	1	10419
6	27.03.2008	4	406	Nokia 3220	4299	5	21495
7	27.03.2008	5	408	Nokia 5140	6349	3	19047
8	27.03.2008	6	503	Pantech G-670	7659	4	30636
9	27.03.2008	7	605	Simens A75	2869	8	22952
10	27.03.2008	8	708	Sony Ericsson T290i	2569	6	15414
11	Итого						152319

Рисунок**. 9.** Расположение таблицы **«Ведомость продаж на текущую**

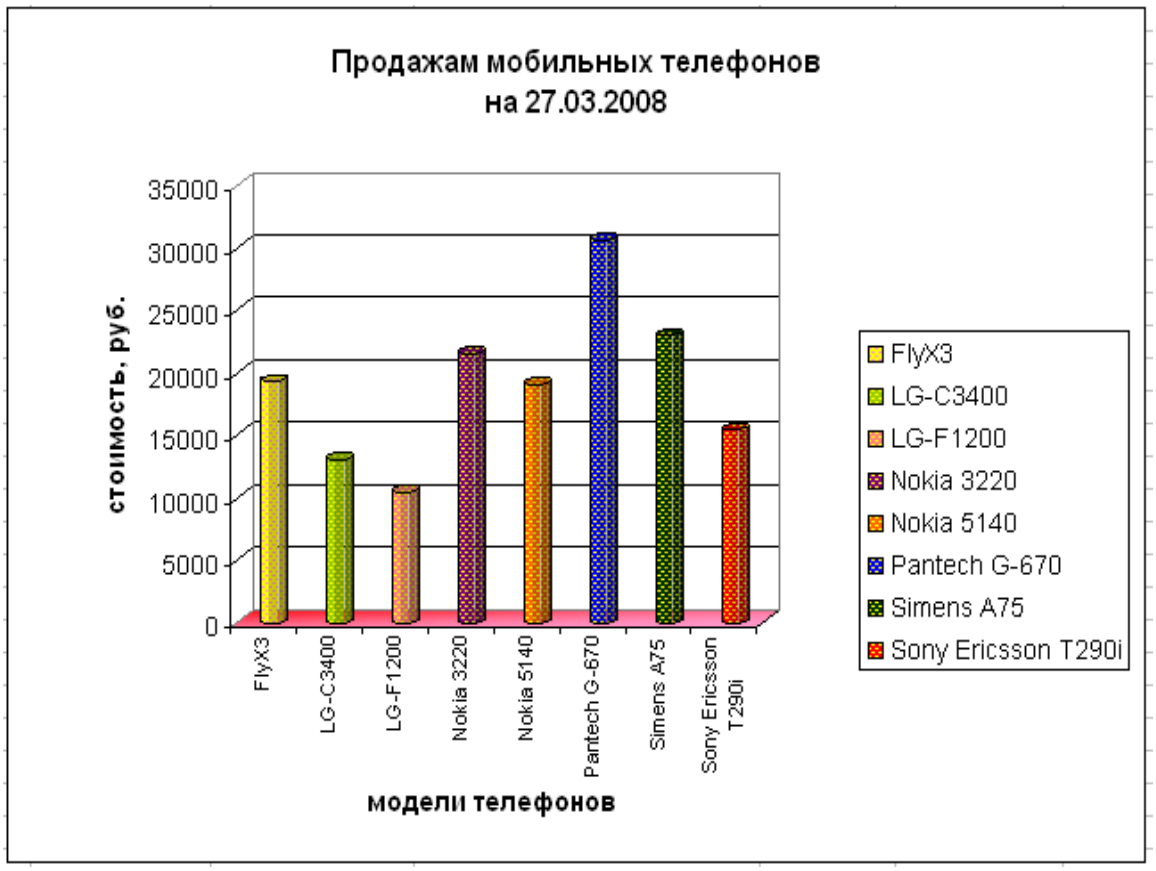
дату» с заполненными данными на рабочем листе **Отчет** MS Excel

19. Представить графически данные о продаже мобильных телефонов за текущий день (рис.10).

Салон сотовой связи

Итоговые суммы по продажам мобильных телефонов на 27 марта 2008г.

Модель мобильного телефона	Сумма, руб.
FlyX3	19276
LG-C3400	13080
LG-F1200	10419
Nokia 3220	21495
Nokia 5140	19047
Pantech G-670	30636
Siemens A75	22952
Sony Ericsson T290i	15414
Общий итог	152319



28.03.14 Менеджер Иванов В.В..

Рисунок. 10**.** Свободная таблица и графическое представление результатов

вычислений

Практическая работа №12

Тема: **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ ФУНКЦИЙ**

Цель: Научиться

- Использовать абсолютную адресацию и финансовые функции ПЛТ, ПРПЛТ.

Формирование таблицы с использованием финансовых функций ПЛТ, ПРПЛТ.

Составить схему погашения займа в 100000 рублей, выданного сроком на 10 лет под 20% годовых.

Результат должен выглядеть следующим образом (см. Рис.1).

	A	B	C	D	E	F
1	100000	10	20%			
2	Год	Сумма займа на начало года	Общая сумма платежа	Платежи по процентам	Сумма основного платежа по займу	Сумма займа на конец года
3	1	100000	23 852,28р.	20 000,00р.	3 852,28р.	96 147,72р.
4	2	96 147,72р.	23 852,28р.	19 229,54р.	4 622,73р.	91 524,99р.
5	3	91 524,99р.	23 852,28р.	18 305,00р.	5 547,28р.	85 977,72р.
6	4	85 977,72р.	23 852,28р.	17 195,54р.	6 656,73р.	79 320,98р.
7	5	79 320,98р.	23 852,28р.	15 864,20р.	7 988,08р.	71 332,91р.
8	6	71 332,91р.	23 852,28р.	14 266,58р.	9 585,69р.	61 747,21р.
9	7	61 747,21р.	23 852,28р.	12 349,44р.	11 502,83р.	50 244,38р.
10	8	50 244,38р.	23 852,28р.	10 048,88р.	13 803,40р.	36 440,98р.
11	9	36 440,98р.	23 852,28р.	7 288,20р.	16 564,08р.	19 876,90р.
12	10	19 876,90р.	23 852,28р.	3 975,38р.	19 876,90р.	0,00р.
13	Итого	692 613,78р.	238 522,76р.	138 522,76р.	100 000,00р.	592 613,78р.

Рис.1. Схема погашения займа.

6. По адресу A1 наберите сумму займа 100000. По адресу B1 наберите 10 срок погашения займа., по адресу C2 процентную ставку 20%. При наборе чисел нельзя использовать другие символы типа «руб», «годы» и. т.д.
7. Выделите строку 2, щелкнув мышью по цифре 2 (по номеру строки).
8. Выберите команду ***Формат/Ячейки*** вкладку ***Выравнивание***, включите опцию «Переносить по словам». Выравнивание по горизонтали установите «по центру». Выравнивание по вертикали установите «по центру». Нажмите кнопку ОК. Это необходимо для оформления шапки таблицы.
9. Установите курсор по адресу A2 и наберите Год. Аналогично наберите другие заголовки таблицы. Заголовки таблицы приведите к виду, показанному на Рис.1. Для того, чтобы расширить столбцы, установите указатель мыши в строку заголовков столбцов на границу между нужными буквами столбцов так, чтобы указатель мыши принял форму крестика и растяните в нужном направление.

10. В столбце А наберите цифры от 1 до 10.(так как срок погашения займа 10 лет).
11. По адресу В3 наберите сумму займа 100000. По адресу С3 Выберите команду Вставка/Функция, в категории «Финансовые», выберите Функцию ППЛАТ или ПЛТ. (Функция Возвращает сумму периодического платежа для аннуитета на основе постоянства сумм платежей и постоянства процентной ставки). Нажмите кнопку ОК. Появится окно Рис.2.

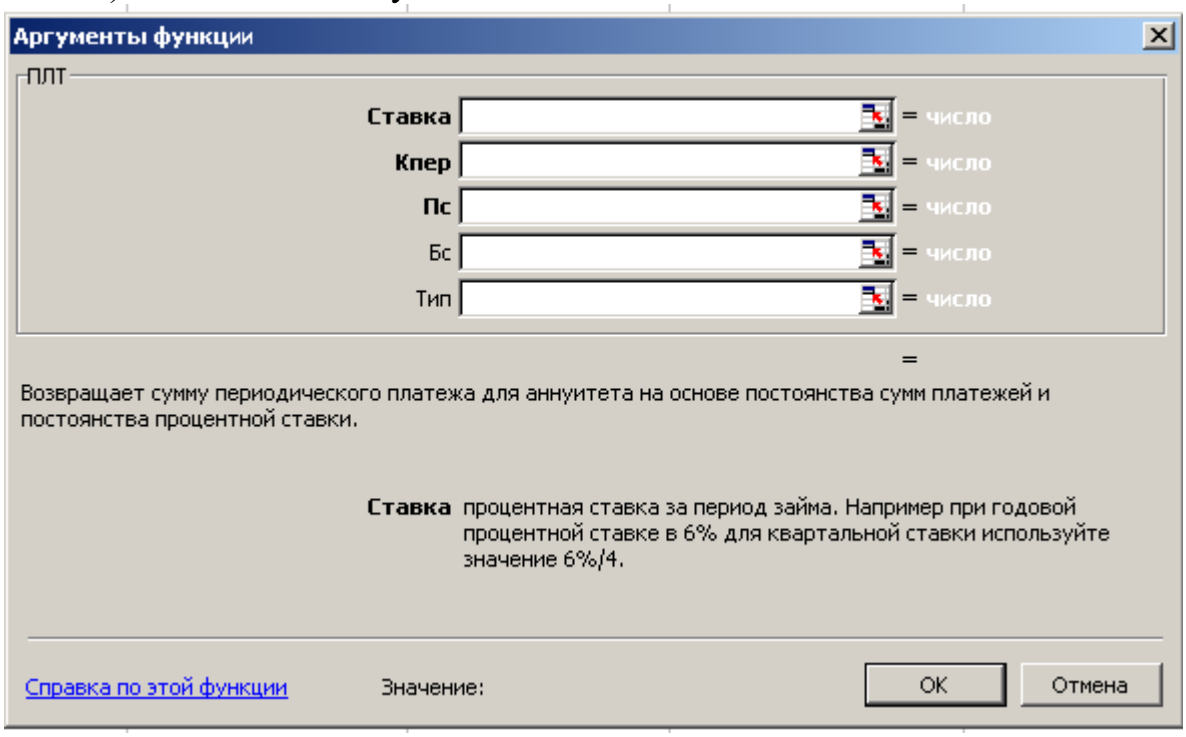


Рис.2. Окно функции ПЛТ.

12. В открывшемся окне в строке Ставка (Норма) укажите процентную ставку 20%, в строке Кпер срок займа 10, в строке Пс (Нз) укажите сумму займа со знаком минус, -100000. Установите абсолютную адресацию. Нажмите кнопку ОК.
13. Затем выполните копирование формулы до последнего года.
14. Установите курсор по адресу D3 и выберите функцию ПЛПРОЦ или ПРПЛТ. (Возвращает сумму платежей процентов по инвестиции за данный период на основе постоянства сумм периодических платежей и постоянства процентной ставки.). В открывшемся окне в строке Ставка (Норма) укажите процентную ставку 20%, в строке Период укажите 1 (за один год подсчитываются проценты в этой строке) в строке Кпер срок займа 10, в строке Пс (Тс) укажите адрес В3, в котором находится сумма займа со знаком минус, -100000. Установите абсолютную адресацию. Нажмите кнопку ОК.
15. Затем выполните копирование формулы до последнего года.
16. Если вместо цифр появятся значки решетки , значит надо расширить столбец.
17. Установите курсор по адресу Е3 и наберите формулу «=С3- D3». При наборе формулы после знака «=» , щелкнуть мышью по нужным адресам..
18. Затем выполните копирование формулы до последнего года.
19. Установите курсор по адресу F3 и наберите формулу «=В3- Е3».
20. Затем выполните копирование формулы до последнего года.

21. Установите курсор по адресу B4 и наберите формулу «=F3». Затем выполните копирование формулы.
22. Подсчитайте итоги с помощью Автосуммы Σ.
23. Выполните обрамление таблицы.

Задание №1 Сформировать таблицу и выполнить требуемые расчеты с использованием формул.

a. Сформировать таблицу НАКЛАДНАЯ Рис.2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				НАКЛАДНАЯ							
2	№	Наименование товара	Единица измерения	Приход		Расход			Остаток		
3				Цена закупочная (руб.)	Кол-во прихода	Наценка в %	Цена розничная (руб.)	Кол-во расхода	Средняя цена (руб.)	Кол-во остатка	Сумма остатка по средним ценам
4	1	Телевизор	шт.	5000	10	30		5			
5	2	Телефон	шт.	2500	15	20		10			
6	3	Пейджер	шт.	1000	35	20		30			
7	4	Компьютер	шт.	5000	15	20		14			
8	5	Эл.плитка	шт.	5000	6	15		3			
9	6	Холодильник	шт.	8000	3	35		1			
10		Итого									

2. Для формирования шапки таблицы выберите команду ***Формат/Ячейки*** вкладку ***Выравнивание***, включите опцию «Переносить по словам». Выравнивание по горизонтали установите «по центру». Выравнивание по вертикали установите «по центру»., установите нужную Ориентацию текста. Выполните объединение ячеек.

Задание №2 Сформировать таблицу и выполнить необходимые расчеты с использованием формул.

b. Сформировать таблицу НАКЛАДНАЯ Рис.2

Контрольные вопросы

3 Как выполнить перенос текста по словам?
4 Как выполнить Выравнивание текста по горизонтали?
5 Как выполнить Выравнивание текста по вертикали?
6 Как выполнить объединение ячеек?
7 Как установить абсолютный адрес ?
8 Для чего предназначена функция ПЛТ?.

9 Для чего предназначена функция ПРПЛТ?.

Практическая работа №13

Тема: Создание презентации в программе PowerPoint2007
Цель: Научиться

- Создавать презентации в программе PowerPoint2007;
- Настраивать показ презентаций.

PowerPoint (полное название – Microsoft Office PowerPoint) – это программа для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office

При запуске программа, PowerPoint 2007, открывается в так называемом обычным режимом, который позволяет создавать слайды и работать с ними (рис.1).

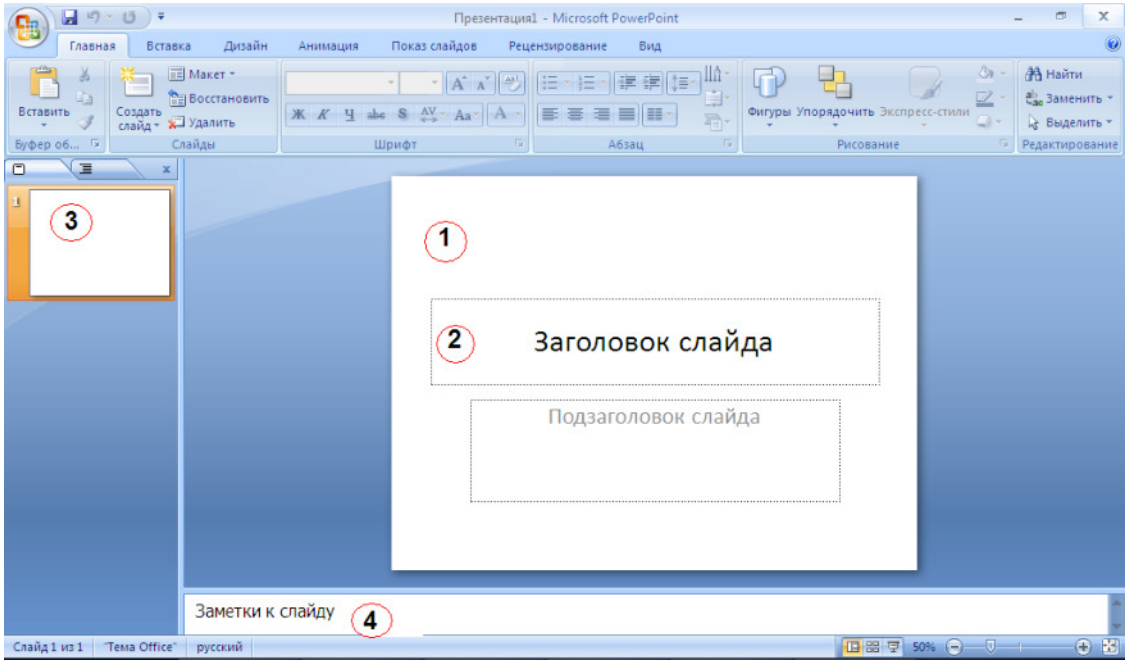


Рисунок 1– Обычный режим окна PowerPoint 2007

1 – В этой области Слайда можно работать непосредственно с отдельными частями слайда.

2 – Пунктирные линии показывают области, в которые можно ввести текст или вставить другие объекты такие как, Объект, Таблица, Диаграмма, Рисунок, Формула или данные другого типа. Объекты, созданные в одном приложении (например, электронные таблицы), а затем связанные или внедренные в другом приложении, являются объектами OLE.

3 – Вкладка Слайды содержит эскизы всех полноразмерных слайдов, отображаемых в области Слайд. После добавления других слайдов для появления нужного слайда в области Слайд можно щелкнуть соответствующий эскиз на вкладке Слайды. Можно также перетаскивать

эскизы, чтобы изменить порядок слайдов в презентации. Кроме того, вкладка Слайды позволяет добавлять и удалять слайды.

4 – Область Заметки позволяет ввести заметки о текущем слайде. Можно раздать заметки аудитории или обращаться к ним во время показа презентации в режиме докладчика. Режимы просмотра презентации PowerPoint предоставляет возможность работать и просматривать информацию в различных режимах. Режим выбирается с учетом вида выполняемых операций. Для установки нужного режима предназначена вкладка Вид (рис. 2).

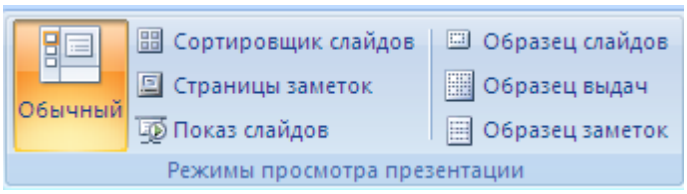
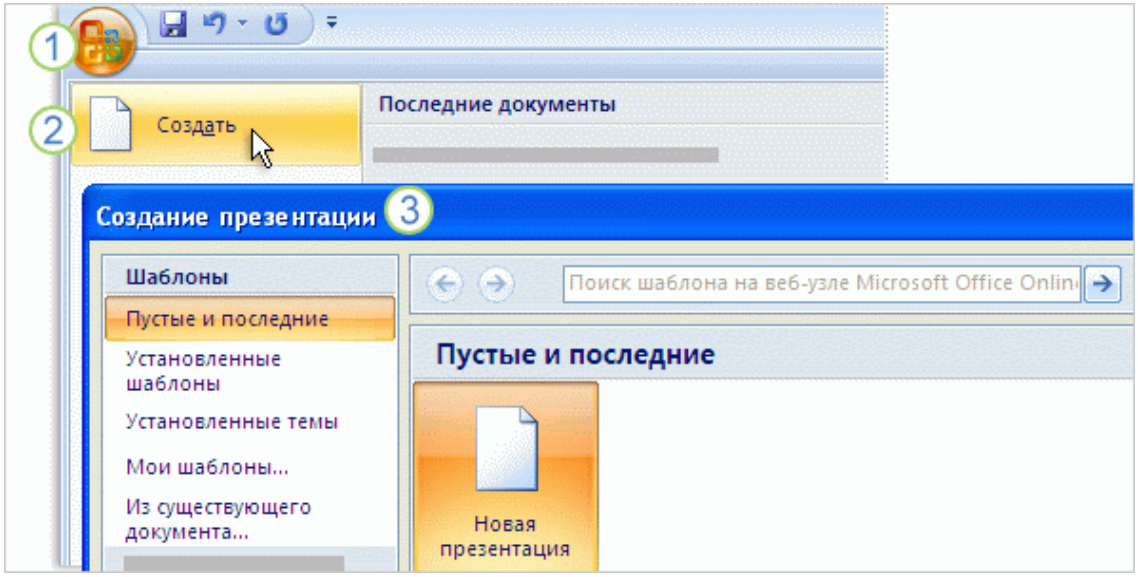


Рисунок 2 – Режимы просмотра презентации

- Обычный режим является основным режимом редактирования, который используется для записи и создания презентации.
- Режим сортировщика слайдов представляет слайды в виде эскизов. Заметки к слайдам можно ввести в области заметок, расположенной прямо под областью слайдов в обычном режиме. Однако, если нужно просматривать и работать с заметками в полноэкранном формате, щелкните Страницы заметок в группе Режимы просмотра презентации.
- Режим показа слайдов занимает весь экран компьютера, имитируя реальную презентацию. В этом режиме презентация отображается так, как ее будет видеть аудитория. Можно посмотреть, как будут выглядеть рисунки, временные интервалы, видеофрагменты, эффекты анимации (Анимация. Добавление к тексту или объекту специального видео- или звукового эффекта. Например, можно создать элементы текстового списка, влетающие на страницу слева по одному слову, или добавить звук аплодисментов при открытии рисунка.) и эффекты перехода в реальной ситуации.

Схема создания презентации Создание презентации в Microsoft PowerPoint состоит из следующих этапов: выбор общего оформления; добавление новых слайдов и их содержимого; выбор разметки слайдов; изменение при необходимости оформления слайдов; замена цветовой схемы; применение различных шаблонов оформления; создание эффектов анимации при демонстрации слайдов. Создание новой презентации, начинается с кнопки Microsoft Office и выбора команды Создать (рис. 3).



Задание №1 Запустите программу для создания презентацийMSPowerPoint2007. (**Пуск/Программы/MS office /MS office PowerPoint 2007**).

Задание №2 Измените дизайн для Вашей презентации:

1. На вкладке Дизайн, в разделе Темы выберите любое оформление;

2. Подберите любой цвет, Шрифты эффекты, измените стиль и т.д.

Задание №3 Оформите титульный лист Вашей презентации в соответствии с темой.

Задание №4 Создайте нижний колонтитул с Вашими ФИО, установите дату и время:

1. На вкладке Вставка, в разделе Текст выбрать пункт Колонтитулы;

2. В появившемся окне установить флажки для пунктов Дата и время, номер слайда, Нижний колонтитул;

3. В окне для нижнего колонтитула введите ФИО, должность, категорию;

4. Нажмите *Применить ко всем*.

Задание №5 Создайте слайд №2:

1. Наберите следующий текст:

Компьютерная преступность (преступление с использованием компьютера) — представляет собой любое незаконное, неэтичное или неразрешенное поведение, затрагивающее автоматизированную обработкуданныхили передачу данных. При этом, компьютерная информация является предметом или средством совершенияпреступления. Структура и динамика компьютерной преступности в разных странах существенно отличается друг от друга. В юридическом понятии, компьютерных преступлений, как преступлений специфических не существует.

2. Оформите текст на свое усмотрение. Измените внешний вид слайда – вкладка *Дизайн* и выбрать из представленных вариантов.

Задание №5 Создайте слайд №3:

1. На вкладке Главная, в разделе Слайды выбрать пункт Создать слайд;

2. При необходимости можно изменить макет слайда (пункт Макет);

3. Добавьте на слайд маркированный список:

- Хищение денег (подделка счетов и платежных ведомостей,
- перечисление денег на подставные счета и т.д.)
- хищение вещей (покупки с фиктивной оплатой и т.д.)
- хищение машинной информации
- шпионаж и др.

4. Добавьте картинку с изображением компьютера.

5. Установите на панели Работа с рисунками любые понравившиеся Вам настройки.

Задание №6 Создайте слайд №4

1. Введите заголовок слайда «Мотивы совершения компьютерных преступлений».

2. Добавьте таблицу 1.

Таблица 1 – Мотивы преступлений

Мотив	%
Корыстные соображения	66
Политические цели	17
Исследовательский интерес	7
Хулиганство	5
Месть	5

Задание №7Создайте слайд №5

1. Введите заголовок слайда «Финансовые потери в результате нарушений безопасности».

2. Добавьте диаграмму, как показано на рисунке 1.

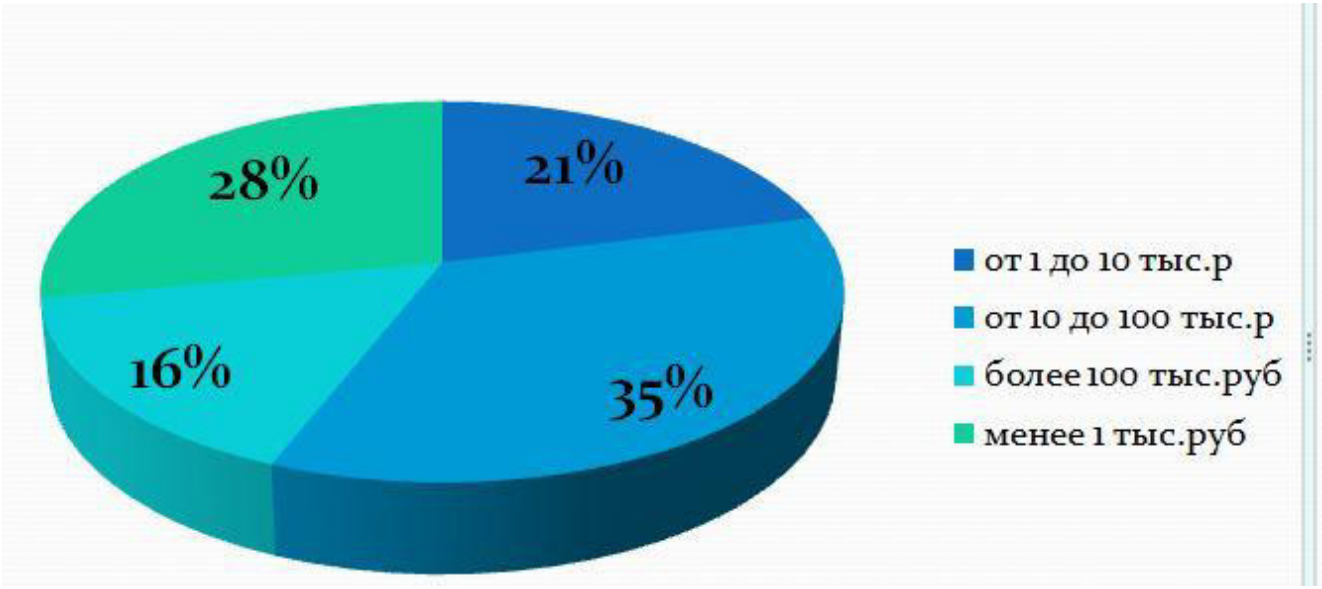


Рисунок 1

Задание №8Создайте слайд №6

1. Используя объект WordArt введите заголовок слайда «Группы компьютерных преступников».

2. Добавьте иерархический рисунок SmartArt (рис.2).

3. Измените макет и оформление рисунка по Вашему усмотрению.

Рисунок 2

Задание №10 Настройка презентации

Переходим на вкладку *Анимация*и настраиваем анимацию для презентации (появление/движение текста, звуки и т.д.)

Часть анимации доступна на этой вкладке, для доступа к остальному нужно нажать кнопку *Настройка анимации*.

1. На вкладке Анимация, в разделе Переход к этому слайду выбрать

для каждого слайда любой тип анимации (звук перехода и т.д.).

2. На вкладке Показ слайдов, в разделе Настройка можно настроить

звукозапись, время показа для каждого слайда.

3. На вкладке Показ слайдов, в разделе Начать показ слайдов можно

просмотреть презентацию.

4. Сохраняется презентация аналогично другим офисным программам.

Можно настроить эффекты анимации для каждого элемента на слайде, для этого:

- Выделите любой элемент на произвольном слайде.
- На вкладке Анимация, в разделе Анимация выбрать Настройка анимации (рис.3).

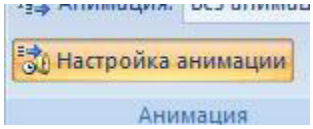


Рисунок 3

- Откроется панель Настройки анимации.
- Нажмите на кнопку Добавить эффект (рис.4).

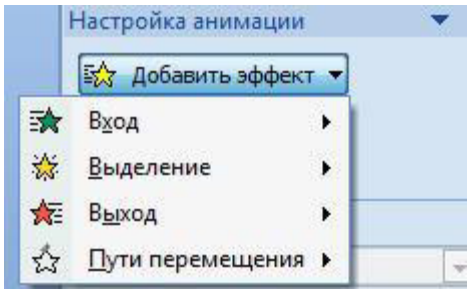


Рисунок 4

- Просмотрите и выберите для объекта на слайде понравившийся Вам эффект.

Задание 11Итоговый слайд и создание гиперссылок

Как такового понятия Итоговый слайд в PowerPoint 2007 (2010) нет. Чтобы создать Итоговый слайд выбирается макет слайда, например Заголовок и объект. В заголовке пишется Итоговый слайд. В основном поле выбирается Список и на пункте списка вызывается контекстное меню. Выбирается пункт

Гиперссылка и выбирается элемент для ссылки. В списке итогового слайда появляется название выбранного элемента для ссылки и на название ставится гиперссылка.

Гиперссылки можно поставить на слайд в этой же презентации, на сайт, на файл любой программы. Обычно в итоговом слайде гиперссылки ставят на слайд в этой же презентации.

Гиперссылки можно на текст, на рисунки и Управляющие кнопки. Образцы

Управляющих кнопок вызываются через вкладку **Вставка - группу Иллюстрации – Фигуры – Управляющие кнопки**. Кнопка выбирается и рисуется на слайде. Появляется диалоговое окно, через которое устанавливается гиперссылка.

Создайте Итоговый слайд и просмотрите презентацию. Используйте гиперссылки итогового слайда.

Задание №12 Сохраните файл в своей папке под именем «Компьютерные преступления».

Контрольные вопросы:

1. Объясните назначение каждого режима представления презентации на экране?
2. В каких форматах можно сохранять презентацию и как это сделать? Как изменить внедренную диаграмму?
3. Как изменить внедренную таблицу?
4. Как изменить цветовую схему?
5. Как изменить шаблон презентации?
6. Что такое гиперссылка? Как её использовать в PowerPoint?
7. Каким может быть фон в презентации и как его установить?
8. Как установить анимационные эффекты?

Практическая работа №14

Тема: Работа с базой данных ACCESS. Создание базы данных, состоящей из одной таблицы.

Цель работы:

■ Познакомиться с основными понятиями базы данных;

- Научиться создавать таблицу базы данных в режиме Конструктор;
- Освоить переход из режима Конструктор в режим таблицы;
- Освоить основные приемы заполнения и редактирования таблиц базы данных;
- Познакомиться с простой сортировкой значений таблицы;
- Познакомиться с поиском записей по образцу;
- Научиться сохранять и загружать базу данных;
- Научиться распечатывать таблицы.

Основные понятия

Назначение любой системы управления базами данных (СУБД) - создание, ведение и обработка баз данных.

Каждая база данных хранится на диске в виде файла с расширением mdb. При запуске СУБД Access появляется меню для работы с компонентами базы данных.

В состав любой базы данных Access входят следующие элементы:

Таблицы. Основная информация хранится в таблицах. ***Таблица -*** совокупность записей. Столбцы в таблице называются ***полями,*** а строки-***записями.*** Количество записей в таблице ограничивается емкостью жесткого диска. Допустимое количество полей. - 255. Таблиц в базе данных может быть несколько. Сведения по разным вопросам следует хранить в разных таблицах. Для работы таблицу необходимо открыть. Перед окончанием работы ее следует закрыть, предварительно сохранив все изменения, произведенные в ходе работы.

С таблицами можно работать в двух режимах - таблицы и конструктора, Переход из режима таблицы в режим конструктора таблицы и обратно производится щелчком по кнопке Вид, расположенной на панели инструментов. ***Ключевое поле***- это поде с уникальными записями. Таблицы связываются (дается указание на соответствие записей) по ключам; ключ может состоять из одного или из нескольких полей.

Все объекты базы данных можно импортировать, т.е. котировать из других баз данных, а не вводить заново.

В режиме таблицы обычно просматривают, добавляют и изменяют данные. Можно также добавлять или удалять столбцы таблицы, изменять внешний вид таблицы (ширину столбцов, их порядок, вид и цвет шрифта и т.д). Можно проверить орфографию и напечатать табличные данные, фильтровать и сортировать записи. В режиме конструктора таблицы можно создать новую таблицу или изменить поля старой.

Формы. Форма представляет собой Специальный формат экрана, используемый чаще всего для ввода данных в таблицу и просмотра одной записи. Формы позволяют вводить данные, корректировать их, добавлять и удалять записи. Можно создавать формы для работы одновременно с несколькими взаимосвязанными таблицами. Форма, использующая данные из нескольких таблиц, должна быть основана на запросе, включающем данные из этих таблиц.

С применением форм можно представлять записи в удобном для пользователя виде - в виде привычных документов: бланков, экзаменационных ведомостей и т.д. Формы ввода-вывода позволяют вводить данные в базу, просматривать их, изменять значения полей, добавлять и удалять записи.

Все элементы, добавляемые «форму, - поля, надписи, списки, переключатели, кнопки', линии - являются элементами уп равления. Способ создания элемента управления зависит от того, какой элемент создается: присоединенный, свободный или вычисляемый.

Запросы. Запрос - это инструмент для анализа, выбора я изменения данных. С помощью запросов можно просматривать, анализировать и изменять данные из нескольких таблиц. Запросы используются также в качестве источника данных для форм и отчетов.

С помощью Access могут быть созданы несколько видов запросов. **Запрос на выборку** выбирает данные из разных таблиц и других готовых запросов. **Запрос-изменение** изменяет или перемещает данные; к этому типу относятся **Запрос на добавление, Запрос на удаление и Запрос на обновление**. **Запрос на создание таблицы** сохраняет результаты выборки в отдельной таблице. Перекрестные запросы предназначены для группирования данных и представления их в компактном виде. Запрос можно создать самостоятельно или воспользоваться Мастером запросов.

Отчеты. Отчет - это средство для организации данных при выводе на печать, а также это способ вывода данных из базы на Печать в том виде, в котором требуется пользователю, например. в виде справок об обучении, экзаменационных ведомостей, таблиц, объединенных каким либо признаком, и др. С помощью отчета можно расположить информацию на листе в удобном для пользователя виде с различным оформлением. Можно разработать отчет самостоятельно с помощью Конструктора, использовать готовые варианты оформления (автоотчеты) или создать отчет с помощью Мастера.

Макросы и модули. Макросом называют набор из одной или более макрокоманд, выполняющих определенные операции, такие, как открытие форм или печать отчетов. Макросы могут быть полезны для автоматизации часто выполняемых задач. Например, при нажатии пользователем кнопки можно запустить макрос, который распечатает отчет. Модуль-это программа на языке Access Basic.

Постановка задачи

Вы-руководитель фирмы, которая торгует автомобилями и хотите автоматизировать делопроизводство своего предприятия с помощью СУБД Access. Для этого необходимо выполнить:

- Проектирование базы данных.
- Создание структуры базы данных.
- Ввод данных в базу данных

Задание №1. Создать новую базу данных в своей папке.

<u>Создание новой базы данных.</u>

1. Выполните меню ***Файл/Создать***. В окне ***Создание файла*** выберите ***Новая база данных*** появится окно «Файл новой базы данных.
2. В окне ***Файл новой базы данных***, выберите вашу папку, в которой будет храниться ваша база данных и в поле «***Имя файла***» укажите имя новой базы данных, например ***Автомобили***.
3. Нажмите кнопку ***Создать***.
4. Появится окно новой базы данных (БД). Каждая новая пустая БД занимает около 60 Кбайт дискового пространства. Большая часть из этих 60 Кбайт отводится под скрытые системные таблицы, содержащие информацию об объектах БД Окно новой базы данных представлено на рис. 1.

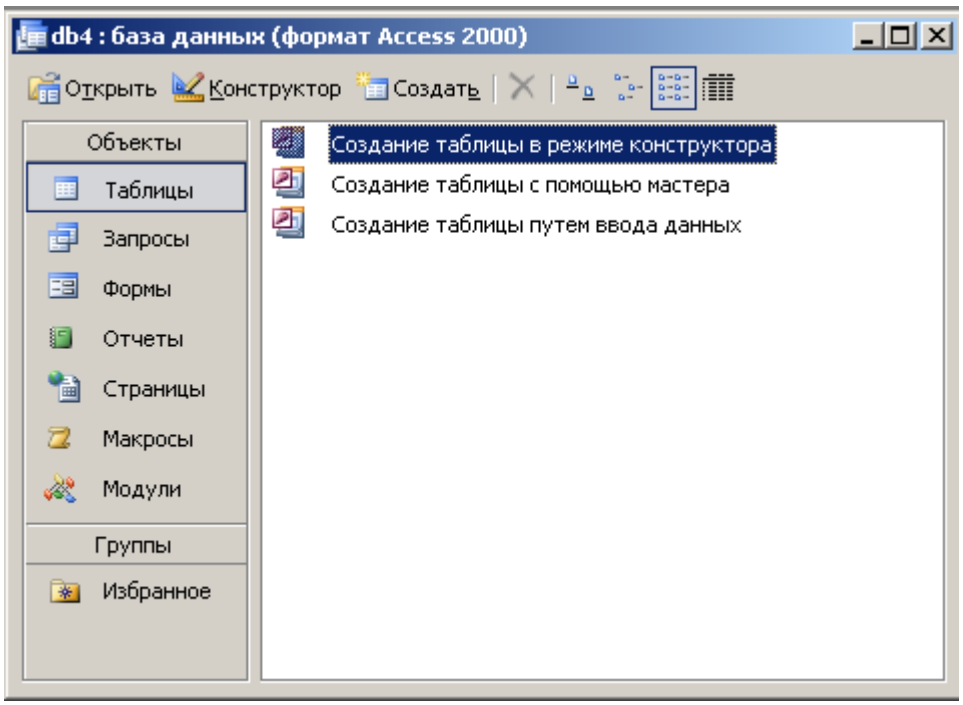


Рис.1. Окно новой базы данных

Задание №2. Создать структуру таблицы: «Автомобили». Структура таблицы «Автомобили» находится в приложении №1

<u>Создание Структуры таблицы «Автомобили»</u>

1. Выделите вкладку ***Таблицы*** и нажмите кнопку ***Создать***, появится диалоговое окно ***«Новая таблица»*** (Рис.2).

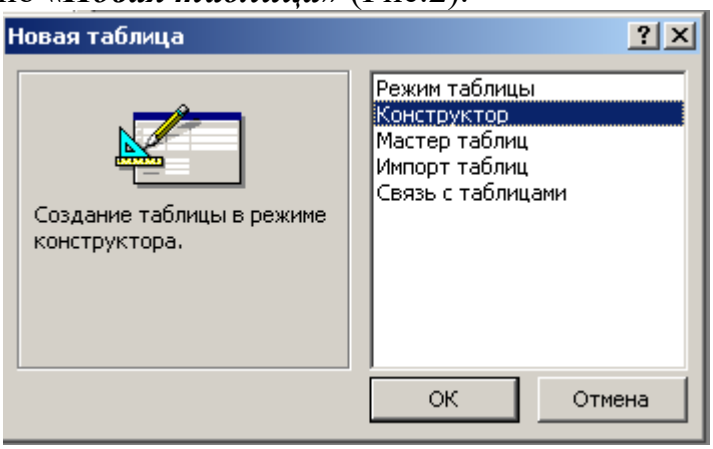


Рис.2. Диалоговое окно «Новая таблица»

2. Выберите элемент ***Конструктор***, нажмите ***ОК***. Новая пустая таблица будет открыта в режиме конструктора рис.3.

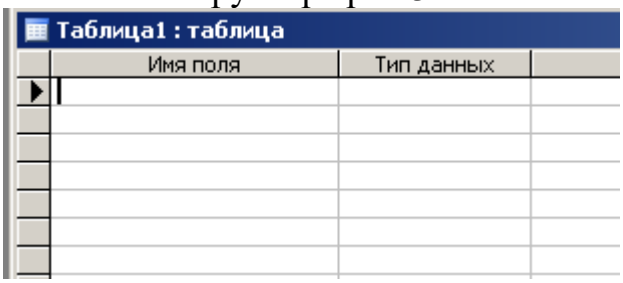


Рис.3. Диалоговое окно «Новая таблица»

3. Введите ***КодМодели*** в качестве имени первого поля таблицы. Нажмите **ENTER**. Текстовый курсор переместится в столбец **«Тип данных».**
4. Выберите ***Тип данных***. Тип данных «**Числовой**». В свойствах поля укажите «Размер поля» - ***Целое***
5. Перейдите в поле «Описание» (необязательный комментарий, содержащий описание поля) и заполните его, например, Код модели по заводскому каталогу»
6. Чтобы заполнить свойства поля таблицы, установите курсор мыши в область **«Свойства поля»** и заполните нужные поля. Содержание «Свойства поля» находятся в приложении №1.
7. Повторите шаги со 3 по 6, для оставшихся полей таблицы. «Структуры таблиц» приведены в **приложении №1.**
8. В результате заполнения структура таблицы примет вид Рис.5.

Таблица1 : таблица

Имя поля	Тип данных	
КодМодели	Числовой	Код модели по заводскому каталогу
Модель	Текстовый	Тип кузова
МощностьДвиг	Текстовый	Числовое значение в квт/л.с.
Цвет	Текстовый	
КоличествоДвер	Числовой	Две или четыре
КоробкаПер	Текстовый	Автоматическая или ручная
Обивка	Текстовый	Кожа, велюр или другая ткань
ДругоеОснащ	Поле MEMO	Дополнительные аксессуары
ЗаводскаяЦена	Денежный	Цена завода-изготовителя
ТранспортныеИзд	Денежный	Расходы на доставку
ПредпродажнПодг	Денежный	Расходы на предпродажную подготовку
СпециальнаяМод	Логический	Специальная модель или стандартное исполнение

Рис.4. Структура таблицы, открытая в режиме конструктора

Задание №3. Сохранить структуру таблицы: «Автомобили»

<u>Сохранение таблицы</u>

1. Чтобы сохранить структуру таблицы нажмите на кнопку **Сохранить** или выполните меню ***Файл/Сохранить.*** Появится окно «Сохранение» Рис.5.

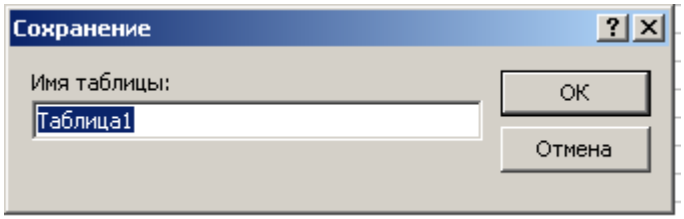


Рис.5. Окно «Сохранение»

В появившемся окне наберите имя таблицы «Автомобили» и нажмите на кнопку ОК. Появится запрос на создание ключевого поля то есть уникального поля записи, по которому удобно связывать таблицы. Рис.6. Ответьте Нет.

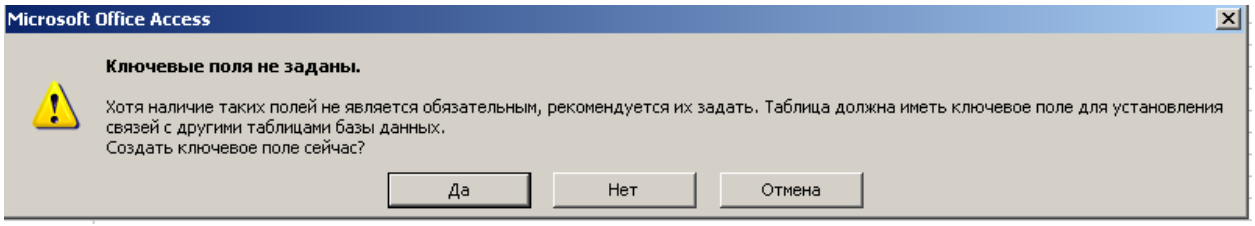


Рис.6.

Задание №4. Создать Ключевое поле для таблицы «Автомобили»

Создание и изменение ключевых полей

1. Откройте таблицу в *режиме* ***Конструктора***.
2. Выделите поле «КодМодели», которое необходимо определить как ключевое.
3. Выполните меню ***Правка/Ключевые поля*** или нажмите кнопку ***Ключевое поле*** на панели инструментов

Удаление ключа

1. Открыть таблицу в *режиме* ***конструктора***.
2. Выбрать имеющееся ключевое поле
3. Нажать на кнопку ***Ключевое поле***, при этом кнопка должна принять положение **Выкл.**, а из области выделения должен исчезнуть значок Ключевое поле.

Задание №5. Заполнить таблицу «Автомобили» в режиме «Таблица».

Заполнение таблиц в режиме "Таблица".

1. Выбрать вкладку **Таблица**.
2. Выделить курсором нужную таблицу.
3. Нажать кнопку "**Открыть**". Если Тип данных "**Счетчик**", то это поле заполняется автоматически.
4. Ввести данные, которые находятся в Приложении №2.

Задание №6. Выполнить редактирование ячеек в таблице «Автомобили»».

Редактирование ячеек в таблице

1. Замените цвет «Черный» на «Серебристый». Для этого выделите редактируемую ячейку и наберите новый цвет.
2. Замените «Предпродажную подготовку» в первой и пятой записях на число 125.
3. Внимательно просмотрите таблицу и исправьте ошибки.

Задание №7. Выполнить сортировку данных в таблице.

Сортировка, поиск и фильтрация данных в таблице.

Чтобы выполнить сортировку значений, нужно установить курсор в любую ячейку сортируемого столбца и щелкнуть по кнопке:

- отсортировать по возрастанию

- отсортировать по убыванию

Отсортируйте :

1) по полю «Мощность двигателя» установите курсор на любую мощность в столбце с названием «Мощность двигателя» и щелкните по кнопке .
2) по полю «Цвет» установите курсор на любой в столбце с названием «Цвет» и щелкните по кнопке , затем по кнопке ..
3) По полю «Количество дверей» по возрастанию и по убыванию.
4) По полю «Заводская цена» по возрастанию и по убыванию.

Задание №8. Выполнить поиск записей по образцу.

Поиск записей по образцу.

1) Чтобы выполнить поиск записей по образцу необходимо установить курсор, например», в поле «***Обивка***».
2) Щелкнуть по кнопке - найти. В результате появится диалоговое окно представленное на рис.7

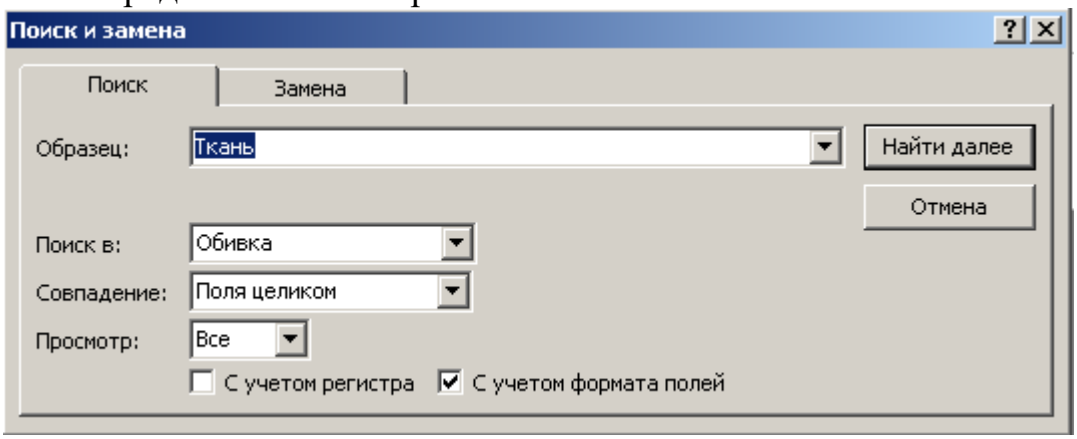


Рис.7. Диалоговое окно «Поиск и замена»

3) Наберите в поле «Образец» слово «Ткань» и нажмите на кнопку «Найти далее».

Контрольные вопросы

1) Как создать новую базу данных в своей папке ?
2) Как создать структуру таблицы ?
3) Как установить тип данных ?
4) Какие бывают типы данных ?
5) Как установить размер поля ?

6) Для какого типа данных устанавливается размер поля ?
7) Для чего нужно свойство поля «Условие на значение» ?
8) Как задать «Условие на значение»?
9) Как работает свойство поля «Значение по умолчанию»? Привести пример ?
10) Как работает свойство поля «Сообщение об ошибке? Привести пример.
11) Как заполнить таблицу в режиме «Таблица»?
12) Как выполнить сортировку в таблице?
13) Как выполнить поиск информации в таблице?
14) Как выполнить отбор данных при помощи фильтров ?

Практическая работа №15

Тема*:* Установка и подготовка программы 1С:Бухгалтерия к работе. Ввод сведений об организации

Цель работы: Научиться устанавливать и подготавливать программу к работе. Научиться вводить в программу сведения об организации

1. Начало работы.

Установка и подготовка программы к работе.

Прежде чем начать работать с программой её нужно установить на компьютер. Лицензионная программа «1С: Бухгалтерия предприятия 8.1» поставляется вместе с электронным ключом защиты программы от несанкционированного доступа, т.е. при использовании нелицензионной копии программы вы не сможете на ней работать. Лицензионная программа устанавливается на компьютер в соответствии с приложенной к ней документацией.

Установка системы «1С:Преприятие 8.1» состоит из двух частей:

- *Установка оболочки системы 1С:Предприятие*, позволяющая далее, устанавливать какую-либо конфигурацию, редактировать её и т.д. (C:/Program Files/1cv81/Bin и ещё несколько файлов);
- *Установка конкретной конфигурации.* В поставку любой типовой конфигурации входят 2 информационные базы: основная(исходная) и демонстрационная.

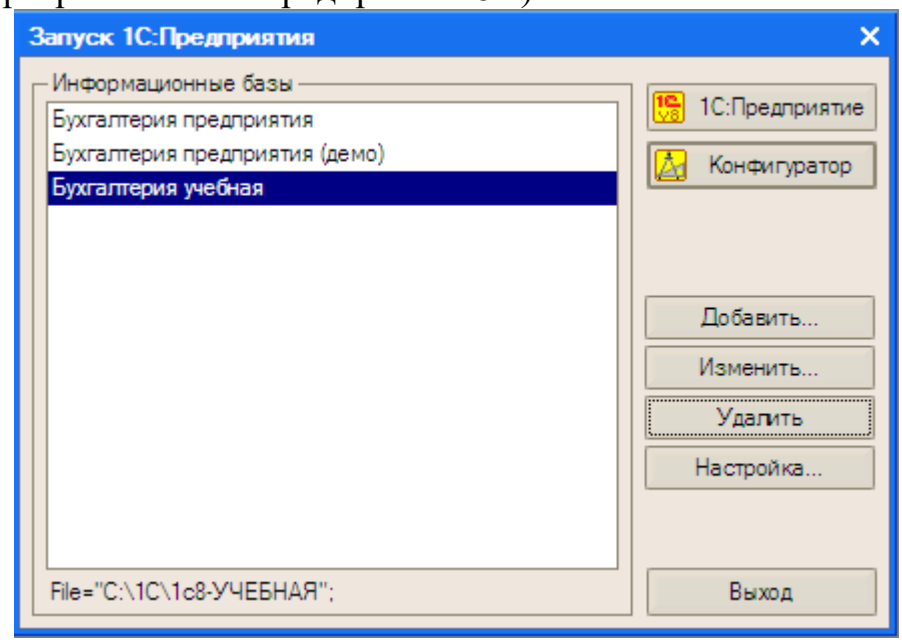
Так как мы работаем на учебной сетевой версии программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.1», ранее установленной в компьютерных классах университета, этот этап мы пропускаем.

Запуск программы.

Функционирование системы делится на два процесса (режима работы):

- Конфигурирование (описание модели предметной области средствами системы),
- Исполнение (обработку данных предметной области).

Для описания модели предметной области, создания пользовательских интерфейсов, установки паролей и назначения прав доступа к объектам данных, обновления конфигурации, сохранения и восстановления данных предметной области следует выбрать режим «Конфигуратор» (Пуск – Программы – 1С:Предприятие 8.1)



Наша задача будет заключаться в том, чтобы подготовить начальную базу данных (БД), с которой мы будем в дальнейшем работать. Эта база данных не должна содержать никаких данных, т.е. должна быть «пустой». Для этого используем режим работы «Конфигуратор». Мы будем использовать конфигуратор в начале работы для создания начальной БД из архивного файла, расположенного на сервере ВЦ университета (конкретный путь к этому файлу укажет преподаватель), а затем для сохранения и восстановления данных, введенных нами в процессе работы в программе 1С: Бухгалтерия.

Для работы пользователя систему запускают в режиме «1С: Предприятие» (кнопка вверху справа) или пункт меню конфигуратора «Сервис – 1С: Предприятие».

В нашем случае используем запуск исполняемой программы 1С: Предприятие через конфигуратор, так как нам нужно оставить окно конфигуратора на рабочем столе, чтобы в дальнейшем при завершении сеанса работы использовать конфигуратор для сохранения данных.

При первом запуске программы происходит первоначальное заполнение информационной базы. По окончании запуска автоматически появляется несколько окон:

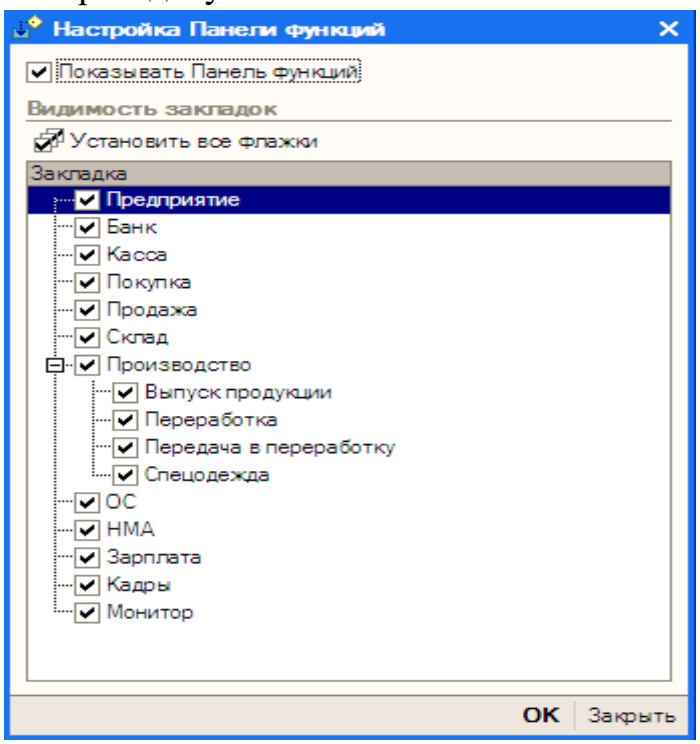
«Служебные сообщения» (комментарии к выполненным действиям – его закрываем),

«Дополнительная информация» (тоже закрываем),

«Дополнение к описанию» (содержит описание изменений, произошедших в новых версиях программы – тоже закрываем) ,

«Панель функций» (средство для управления программой, содержащее описание объектов конфигурации с возможностью быстрого вызова описываемого объекта.

В панели функций основные разделы учета представлены на отдельных закладках. Каждый раздел содержит схему работы, перечень журналов документов, перечень справочников и отчетов, которые позволяют бухгалтеру, ведущему отдельный участок, работать только с определенным набором документов и отчетов.



Используя копку «Настройка» на панели функций можно настроить видимость закладок и панели функций.

Снимем флаг «Показывать Панель функций» и нажмём кнопку «ОК». На вопрос программы о закрытии Панели функций отвечаем «Да». Вручную панель может быть вызвана через пункт меню «Справка – Панель функций».

1.3 Сохранение и восстановление данных.

Данные в виде архивного файла с именем, отражающим суть выполняемой работы, должны сохраняться в вашей личной папке на сервере. Каждый этап работы с программой должен сопровождаться процедурами сохранения и восстановления данных. Это необходимо, с одной стороны для того, чтобы доступ к вашей информации был закрыт для других пользователей, а с другой стороны, чтобы вы имели возможность, использовать этот файл на любом компьютере сети университета.

Для выполнения процедуры сохранения данных запустим программу в режиме «**Конфигуратор**» (пункт меню «**Администрирование – Выгрузить информационную базу**»). В качестве папки для архивного файла будем выбирать личную папку пользователя на сервере БГУЭП. Имя файла зададим – «Старт». После нажатия кнопки ОК программа формирует сжатый архивный файл с расширением zip (Старт.zip).

Для загрузки данных на следующих занятиях открываем окно конфигуратора, в котором указываем пункт меню «**Администрирование – Загрузить информационную базу**». Далее указывается путь к исходной информационной базе (файл «Старт.zip), находящейся в вашей личной папке, и происходит загрузка выбранной базы на компьютер (после нажатия кнопки

«ОК»).

2. Ввод сведений об организации

2.1. Ввод общих сведений

Перед началом работы необходимо внести сведения обо всех организациях, по которым планируется вести учет в данной информационной базе, а также выполнить первоначальную настройку параметров учета, включая данные учетной политики. Для этого воспользуемся «Стартовым помощником «Стартовый помощник» позволяет последовательно заполнить сведения об организации и установить настройки параметров учета.

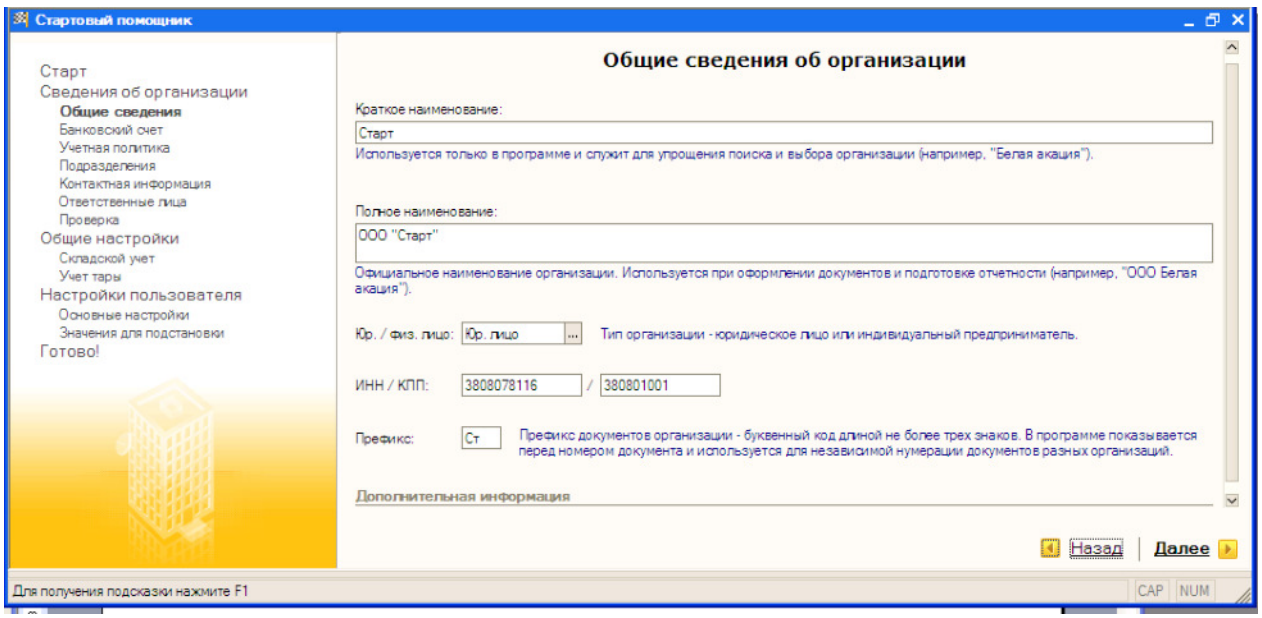
Стартовый помощник открывается через пункт меню «Справка - Стартовый помощник». Для перехода на следующую «страничку» нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку **>**.

В поле «Краткое наименование» укажем название нашей организации - «Старт». Полное наименование, которое будет использоваться при оформлении документов и в отчетности -ООО «Старт».

В поле «Юр./физ. лицо» выбирается одно из двух значений: «Юр. лицо» или «Физ. лицо». Значение «Физ. лицо» выбирается в том случае, если в информационной базе предполагается ведение учета у индивидуального предпринимателя. Оставляем значение - «Юр. лицо».

Далее указываем ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и КПП (код причины постановки на налоговый учет) – 3808078116/380801001. Эти коды присваиваются организации при регистрации в налоговой инспекции.

Префикс - представляет собой набор буквенных символов, с которого будут начинаться номера документов. Назначим для ООО «Старт» префикс «СТ». Это позволит вести раздельную нумерацию для документов, оформляемых от имени разных организаций.



Данные, указанные на этой «страничке», сохраняются в справочнике «Организации» (пункт меню «Предприятие - Организации»).

По окончании заполнения нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку **>.**

2.2. Ввод сведений о банковском счете. Загрузка классификатора банков

Заполняем сведения о расчетном счете нашей организации. Реквизиты банков могут быть введены как вручную, так и с использованием классификатора.

Использование классификаторов позволяет ускорить работу по вводу данных и помогает избежать ошибок при заполнении реквизитов. Выбираем пункт меню «Банк – Банки».

Для загрузки классификатора банков нажимаем на кнопку «Добавить из классификатора банков РФ». Далее выбираем регион.

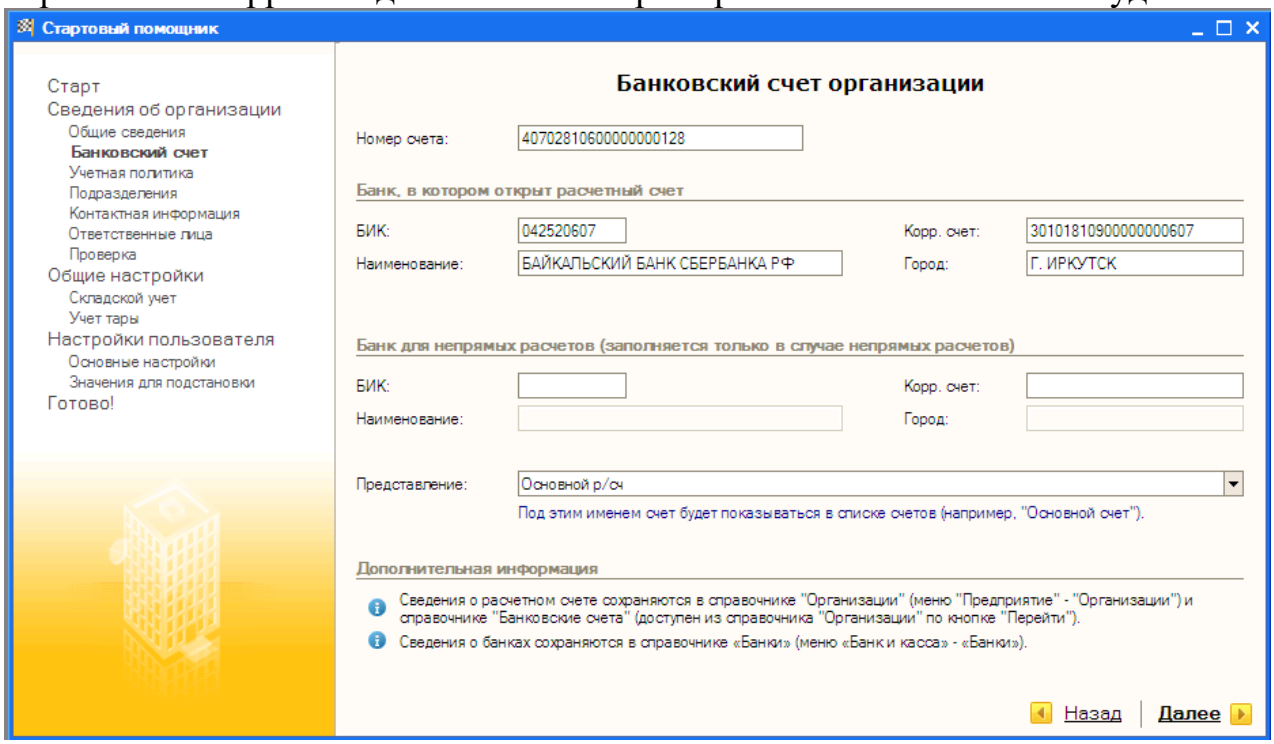
Классификатор банков в нашем случае используется только для региона – «Иркутская область». Данные о банках, расположенных в других регионах необходимо вводить вручную.

Вернемся к заполнению сведений о нашей организации.

В реквизите «Представление»указываем - «Основной р/сч». Под этим именем счет будет храниться в списке банковских счетов. Номер счета - «40702810600000000128».

В разделе «Банк, в котором открыт расчетный счет» указываем БИК (банковский идентификационный код) - «042520607», корр. счет - «30101810900000000607», наименование банка -« Байкальский банк Сбербанка России » и город - «г.Иркутск».

Раздел «Банк для непрямых расчетов» заполняется только в случае расчетов через банк – корреспондент. В нашем примере мы его заполнять не будем.



Для перехода на следующую «страничку» нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку >.

2.3 Учетная политика

Учетная политика предприятия формируется главным бухгалтером на основании действующего Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98 «Учетная политика организации») и утверждается руководителем предприятия в виде приказа об учетной политике.

Учетная политика устанавливается на год и в течение года не меняется. Изменение учетной политики организации может производиться в случаях:

- *изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету;*
- *разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;*
- *существенного изменения условий деятельности.*

Устанавливаем учетную политику на текущий год.

Система налогообложения - «**Общая**».

В разделе «Бухгалтерский учет» предлагается выбрать способ оценки товаров в рознице.

Товары в розничной торговле могут учитываться по стоимости приобретения (без учета торговой наценки) или по продажной стоимости (с учетом торговой наценки).

Выбираем первый способ - «**По стоимости приобретения**».

Далее выбираем один из способов оценки материально-производственных запасов:

- по средней стоимости - партии товаров списываются исходя из среднемесячной фактической себестоимости. При этом средняя себестоимость материальных ценностей определяется на момент их отпуска.
- «ФИФО» - товары списываются по себестоимости первых по времени закупок.
- «ЛИФО» - товары списываются по себестоимости последних по времени приобретения закупок.

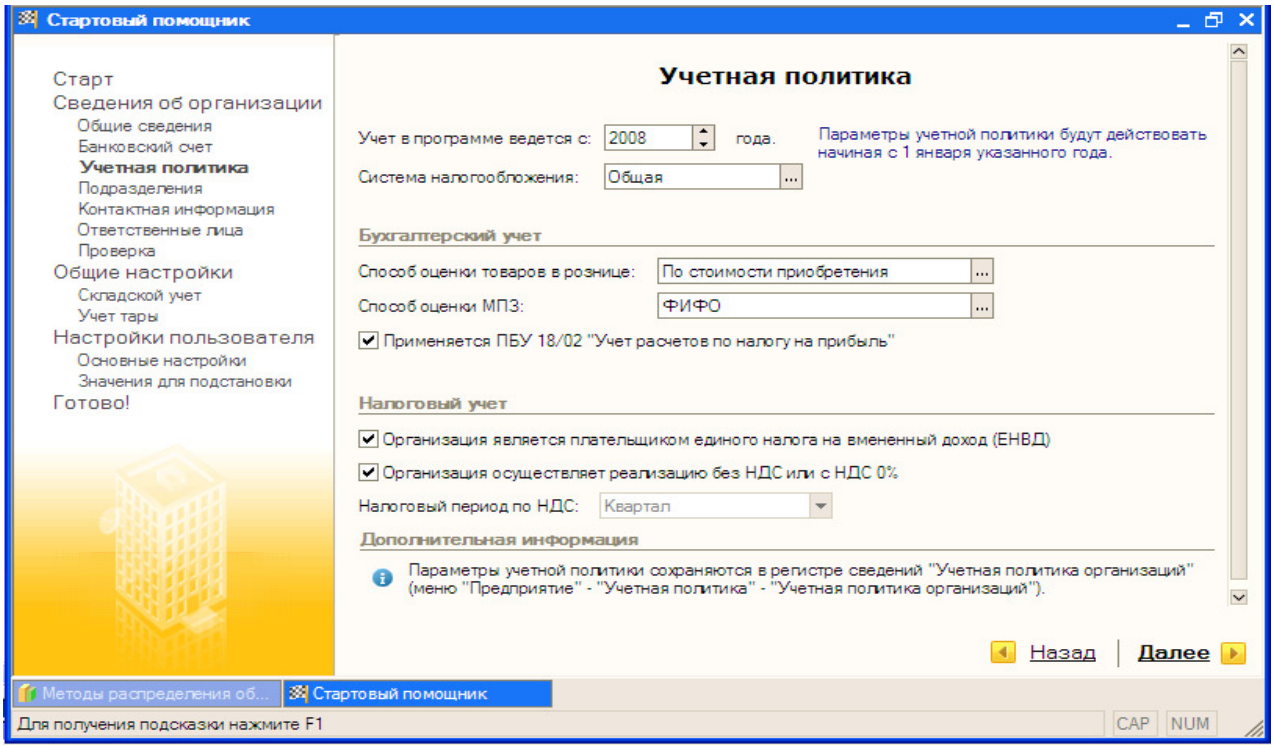
Выбираем вариант «**ФИФО**».

Флаг «Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» оставляем.

В разделе «Налоговый учет» флаг «Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)» не устанавливаем.

Флаг «Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%» устанавливается, если организация осуществляет или планирует осуществлять операции, не облагаемые НДС, и/или операции, облагаемые НДС по нулевой ставке. В нашем примере будет рассмотрено списание и перемещение товарно-материальных ценностей без НДС, поэтому флаг устанавливаем.

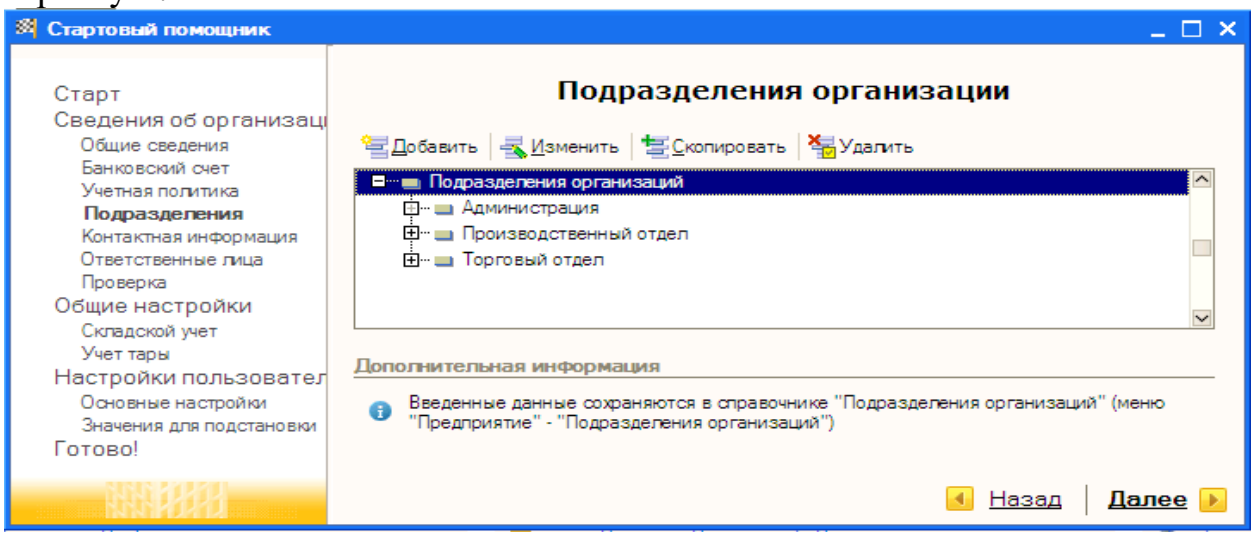
Налоговый период по НДС - оставляем «**Квартал**».



Для перехода на следующую «страничку» нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку **>.**

2.4. Подразделения организации.

Здесь следует указать организационную структуру подразделений, которая имеется на предприятии. Для внесения нового подразделения, нажимаем на кнопку «Добавить» и пишем наименование «Администрация». Устанавливаем курсор на наименование «Подразделения организаций» и добавляем еще два подразделения с помощью кнопки «Добавить» - «Торговый отдел» и «Производственный участок».
Для перехода к следующему разделу нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку **>**.



2.5 Контактная информация. Загрузка адресного классификатора.

В этом разделе следует заполнить адреса и телефоны организации.
Указываем юридический адрес организации.

Устанавливаем курсор на соответствующую строку и в графе «Значение» дважды щелкаем мышью. Нажимаем на кнопку выбора … и открываем форму для ввода адреса.

Адреса можно вводить, заполняя соответствующие поля вручную, или путем выбора значений из адресного классификатора.

(Для работы с использованием адресных классификаторов их необходимо загрузить. Классификаторы могут быть получены из следующих источников:

а) с диска ИТС №1.

б) у фирмы, обслуживающей программу.

в)в Инспекции Федеральной Налоговой Службы.

При загрузке классификаторов с диска ИТС нажимаем на кнопку «Классификатор». В разделе «Расположение файлов классификаторов» указываем путь к адресному классификатору. В разделе «Фильтр по регионам» выбираем из списка те регионы, с которыми мы планируем работать, например, «Москва г» (кнопка > «Добавить выделенные регионы»). Нажимаем на кнопку «Загрузить»

После успешной загрузки закрываем классификатор.)

Продолжаем заполнение юридического адреса.

Регион - «Иркутская область», город – «Иркутск г», улица - «Трактовая», дом - «11», индекс «664020». Нажимаем на кнопку «ОК».

В предложенной задаче фактический адрес совпадает с юридическим: регион – «Иркутская область, город – «Иркутск г», улица - «Трактовая», дом 11, индекс - «664020».

Сохраняем введенные данные и закрываем окно с помощью кнопки «ОК».

Двойным щелчком мыши в строке «Телефон организации» открываем окно ввода сведений о номе телефона. Код города - «3952». Номер - «387765».

Сохраняем введенные с помощью кнопки «ОК».

Для перехода к следующему разделу нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку >.

2.6. Ответственные лица организации.

На этой странице следует указать ответственных лиц нашей организации.

Руководитель - «Кузнецов Сергей Петрович», должность - «Директор».

Главный бухгалтер - «Гончарова Татьяна Ивановна», должность - «Главный бухгалтер».

Кассир - «Павленко Вера Семеновна». Должность - «Кассир»

Для перехода к следующему разделу нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку >.

2.7. Проверка

2.7.1. Проверка сведений об организации

Для проверки полноты заполнения сведений об организации на странице «Проверка» можно открыть элемент справочника «Организации» и запись

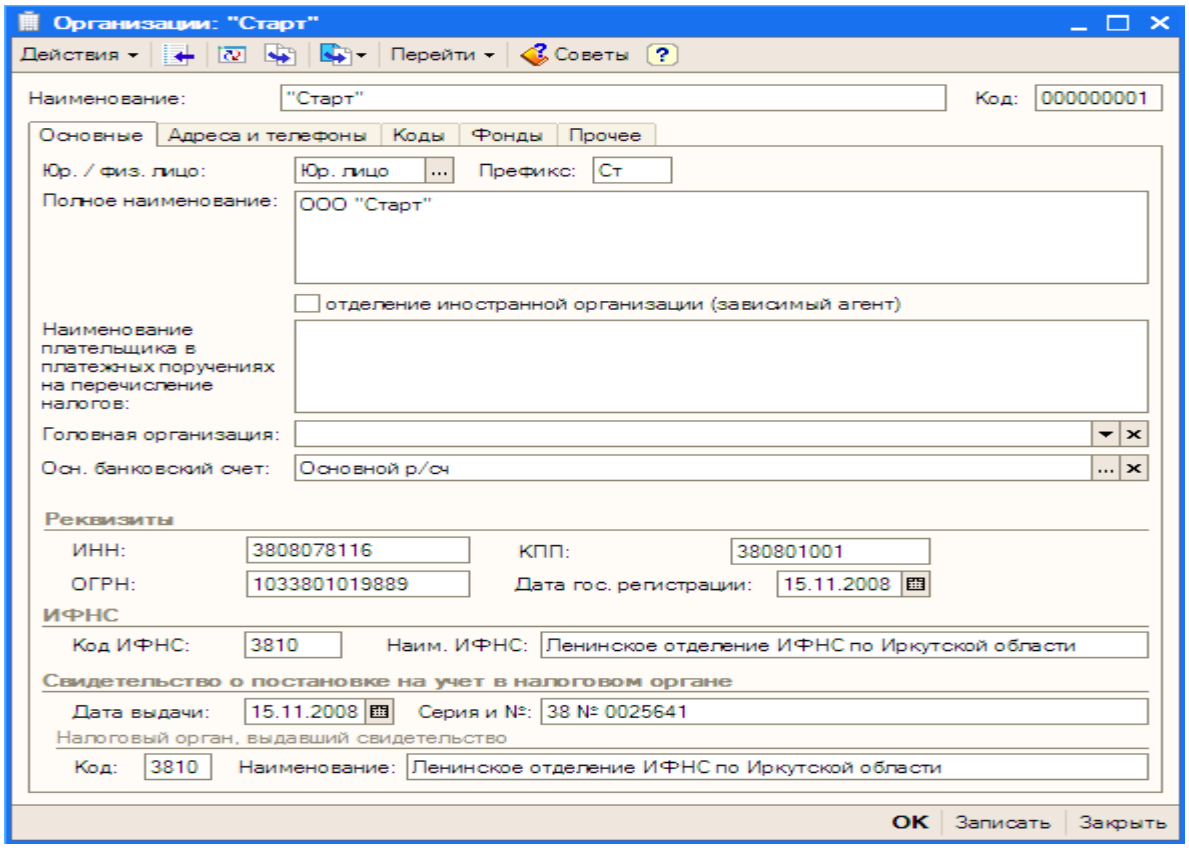
регистра сведений «Учетная политика». Проведем проверку элемента справочника «**Организации**», для этого нажимаем соответствующую гиперссылку. Заполняем недостающие реквизиты.

Реквизит «Головная организация» заполняется только для организаций, не являющихся самостоятельными юридическими лицами (филиалов и представительств).

В разделе «Реквизиты», закладки «Основные» указываем ОГРН (основной государственный регистрационный номер) - «1033801019889» и дату государственной регистрации организации -15.11.2008.

В разделе «ИФНС» указываем код и наименование налоговой инспекции, в которой зарегистрирована наша организация: код – 3810, наименование – «Ленинское отделение ИФНС по Иркутской области».

Заполняем сведения о налоговом органе и реквизиты свидетельства о постановке на учет. Дата выдачи свидетельства - 15.11.2008, серия и номер - 38 № 0025641.



Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство - «Ленинское отделение ИФНС по Иркутской области», код налогового органа - «3810».

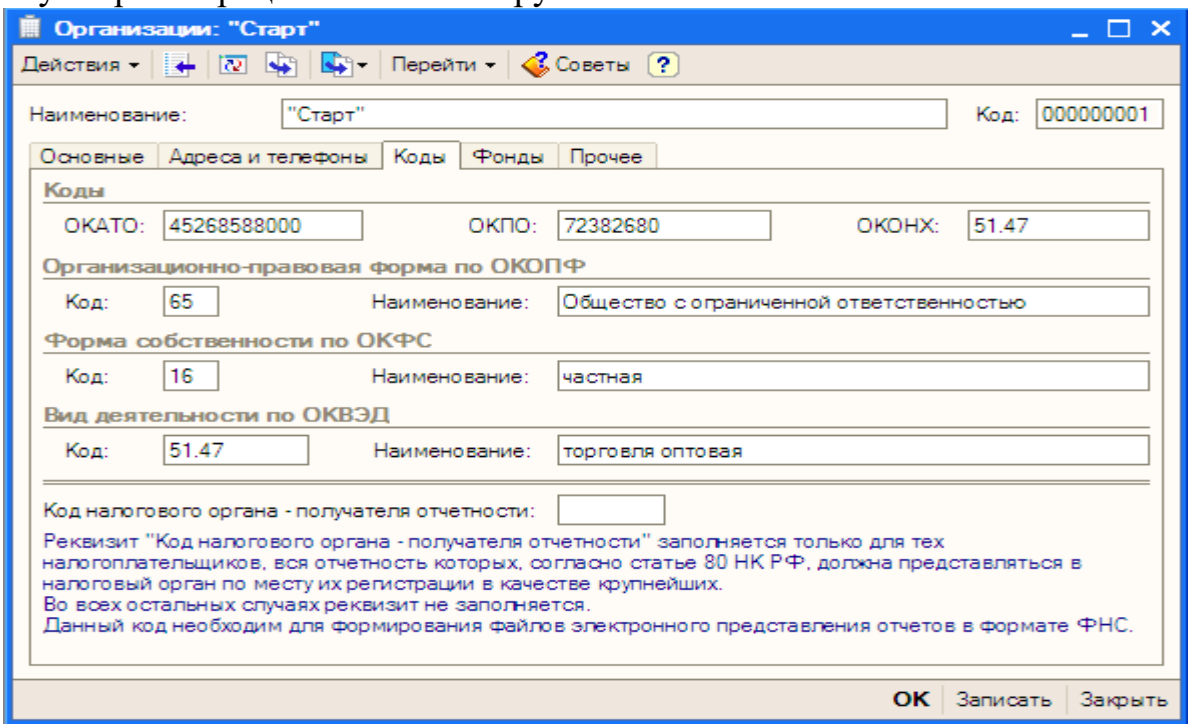
Для сохранения введенных реквизитов нажимаем на кнопку «Записать».

Переходим на закладку «Коды». На этой закладке заполняются коды, присвоенные организации: код по ОКАТО - «45268588000», код по ОКПО - «72382680», код по ОКОНХ - «51.47». Организационно-правовая форма организации по ОКОПФ указывается полностью - «Общество с ограниченной ответственностью». Код - «65».

Форма собственности по ОКФС - «частная», код - «16».

Вид деятельности по ОКВЭД - «торговля оптовая», код «51.47».

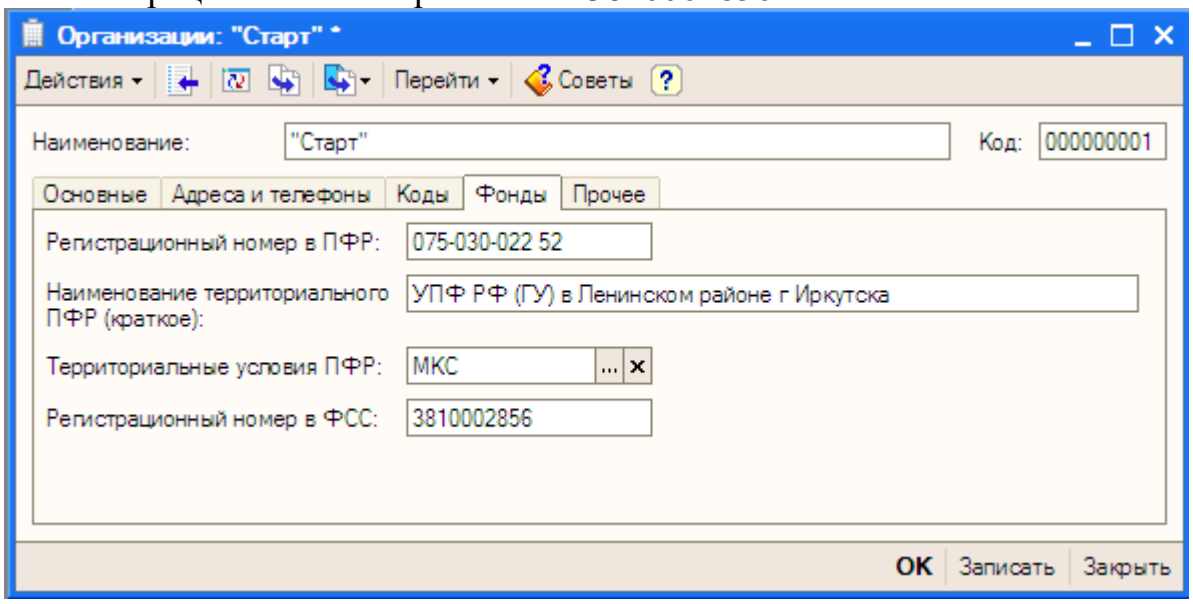
Код налогового органа-получателя отчетности не заполняем. Он заполняется только для тех налогоплательщиков, вся отчетность которых, согласно статье 80 НК РФ, должна представляться в налоговый орган по месту их регистрации в качестве крупнейших.



Переходим на закладку «Фонды». Здесь необходимо указать регистрационный номер организации в ПФР - «075-030-02252».

Реквизит «Территориальные условия ПФР» заполняется предприятиями, расположенными в районах Крайнего Севера, Чернобыльских зонах и местностях, дающих право на исчисление льготного стажа. Выбираем МКС, так как Иркутск относится к районам Крайнего Севера.

Регистрационный номер в ФСС: 3810002856



Переходим на закладку «Прочее». Здесь устанавливается возможность обмена с ПК «Спринтер» для передачи в налоговые органы деклараций, отчетности и иных документов в электронном виде без дублирования на бумаге, используя доступ в Интернет. Эту закладку не заполняем. Кнопкой «ОК» сохраняем введенные данные.

2.7.2. Проверка параметров учетной политики.

Переходим к проверке параметров учетной политики – нажимаем на гиперссылку «**Открыть запись регистра сведений «Учетная политика**».

На закладке «Бухгалтерский учет» оставляем все без изменения.

Переходим на закладку «Производство».

Бухгалтерский учет | Производство | Налог на прибыль | НДС | НДФЛ | ФСС

Бухгалтерский и налоговый (по налогу не прибыль) учет производственных операций

Счета 20, 23 | Счета 25, 26 | Выпуск продукции, услуг | Переделы

Распределение расходов основного и вспомогательного производства

Распределение прямых расходов в бухгалтерском учете и прямых расходов основного и вспомогательного производства в налоговом учете

Для продукции: По плановой себестоимости выпуска

Распределение производственных расходов на себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг одного подразделении и по одной номенклатурной группе.

Для услуг сторонним заказчикам: По плановой себестоимости выпуска и выручке ...

Оказание услуг отражается документом "Акт об оказании услуг производственного характера", если выбран способ "По плановой себестоимости выпуска" или документом "Реализация товаров и услуг", если выбран способ "По выручке".

Для услуг собственным подразделениям: По плановой себестоимости выпуска …

Услуги, оказанные собственным подразделениям, выражаются в плановых ценах или в количественных показателях. Выпуск таких услуг отражается документом "Отчет производства за смену".

На закладке «Счета 20,23» задается порядок распределения расходов основного и вспомогательного производства.

Для продукции распределение производственных расходов осуществляется по плановой себестоимости выпуска.

Для услуг сторонним заказчикам распределение производственных расходов может производиться:

- по плановой себестоимости выпуска;
- по выручке;
- по плановой себестоимости выпуска и выручке.

При выборе первого способа оказание услуг оформляется документом «Акт об оказании услуг производственного характера». Если выбран второй способ («По выручке»), то оказание услуг оформляется документом «Реализация товаров и услуг».

Выбираем третий способ («**По плановой себестоимости выпуска и выручке**»).

Для услуг, оказанных собственными подразделениями, распределение расходов основного и вспомогательного производства может осуществляться пропорционально:

- плановой себестоимости выпуска;
- объему выпуска, выраженному в натуральных измерителях.

Выпуск таких услуг оформляется документом «Отчет производства за смену». Оставляем способ - «**По плановой себестоимости выпуска**».

На закладке «Счета 25,26» задается порядок распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Счета 20, 23 Счета 25, 26 Выпуск продукции, услуг
Переделы
Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов

Распределение косвенных расходов на прямые в бухгалтерском учете и распределение прямых общепроизводственных и общехозяйственных расходов на
прямые расходы основного и вспомогательного производства в налоговом учете

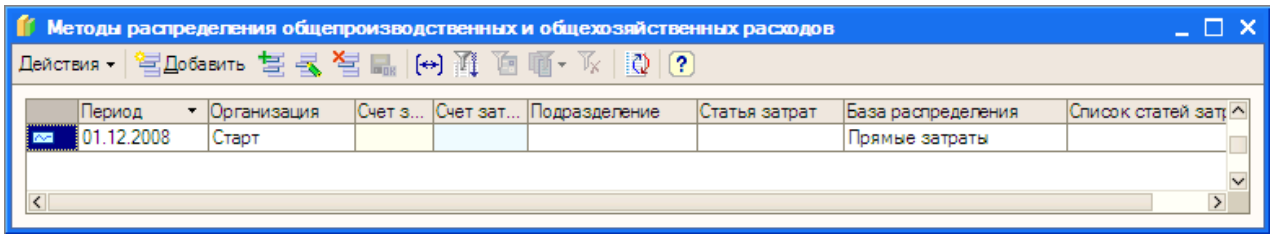
Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов

Нажимаем на гиперссылку «Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов».

В регистре сведений «Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов» устанавливается база распределения расходов.

Нажимаем на кнопку «Добавить» на командной панели регистра. В графе «Период» указываем дату, с которой начинает действовать новый способ распределения. В нашем примере это будет 01.12.2008 года. Организация - «Старт».

Для разных видов общепроизводственных и общехозяйственных расходов можно при необходимости устанавливать способ распределения с точностью до подразделения и статьи затрат. Если такой необходимости нет, можно установить один общий способ распределения для всех видов расходов. При этом не нужно указывать счета затрат, подразделение и статью затрат.



Выбираем базу распределения - «Прямые затраты». Закрываем регистр. Переходим на закладку «Выпуск продукции, услуг».

Счета 20, 23 Счета 25,26 Выпуск продукции, услуг
Переделы

Способ учета выпуска: С использованием счета 40 …

При ведении учета плановой себестоимости и ее отклонений выбирается способ "С использованием счета 40". Отклонение Фактической себестоимости от плановой включается в себестоимость готовой продукции и услуг, независимо от способа учета выпуска

Выпуск готовой продукции может учитываться по нормативной (плановой) себестоимости - с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», либо по фактической производственной себестоимости непосредственно на счете 20 «Основное производство» без использования счета 40.

Мы будем учитывать выпуск готовой продукции первым способом - «**с использованием счета 40**». При этом на закладке «Переделы» в поле «Последовательность переделов» по умолчанию устанавливается способ последовательности закрытия счетов затрат - «**Задается вручную**».

Счета 20, 23 Счета 25,26 Выпуск продукции, услуг
Переделы

Последовательность переделов:
Задается вручную …

Для многопередельного производства последовательность закрытия счетов затрат рассчитывается автоматически или указывается вручную.

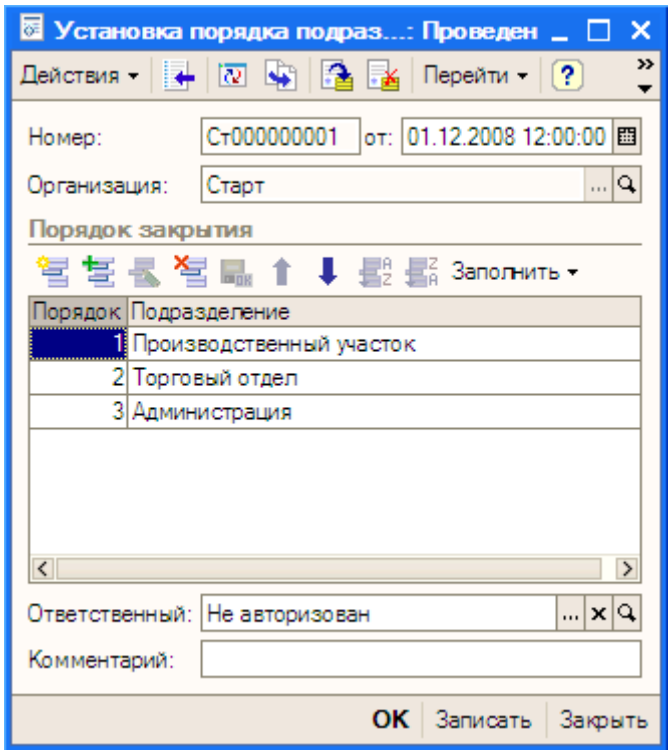
Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат

Для указания вручную предназначен документ "Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат".

При автоматическом определении последовательности этапы производственной деятельности детализируются в разрезе счетов затрат, подразделений, номенклатурных групп. Возможен автоматический расчет себестоимости встречного выпуска.

Для указания порядка подразделений вручную предназначен документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат», который можно открыть с помощью одноименной гиперссылки.

Для создания нового документа нажимаем на кнопку «Добавить». Автоматически заполнить табличную часть всеми подразделениями организации можно с помощью кнопки «Заполнить». Последовательность подразделений устанавливается с помощью кнопок
Устанавливаем следующую последовательность: Производственный участок, Торговый отдел, Администрация.



Кнопкой «ОК» сохраняем и закрываем документ. Закрываем журнал документов «Установка порядка подразделений для закрытия счетов».

Переходим на закладку «**Налог на прибыль**» учетной политики.

Здесь устанавливается порядок учета доходов и расходов в целях налогообложения прибыли. Способ оценки стоимости МПЗ оставляем без изменения - «**ФИФО**».

В поле «Расходы по налогам с ФОТ учитываются» необходимо выбрать вариант учета расходов по налогам с фонда оплаты труда. На выбор предлагается два варианта:

- на счетах расходов на оплату труда;
- на счетах, соответствующих счетам бухгалтерского учета.

Первый вариант выбирается в том случае, если расходы по налогам с ФОТ и расходы на оплату труда относятся на одни и те же затраты.

Если же затраты на оплату труда относятся на прямые расходы, а затраты по выплате взносов в ПФР

-на косвенные расходы, то следует выбрать второй вариант.

Оставляем вариант – «**На счетах расходов на оплату труда**».

Расходы по амортизационной премии могут учитываться на счетах расходов по амортизации или на счетах расходов по амортизационной премии.

Налогоплательщики имеют право включать в состав расходов отчетного периода расходы на капитальные вложения (амортизационную премию) в размере не более 10% первоначальной стоимости основных средств.

Использование права на формирование суммы амортизационной премии по основным средствам должно быть закреплено в учетной политике организации.

Согласно письму Минфина РФ № 03-03-02/230 при использовании налогоплательщиком права на формирование амортизационной премии по основным средствам, сумма амортизационной премии в полном объеме подлежит учету в составе косвенных расходов.

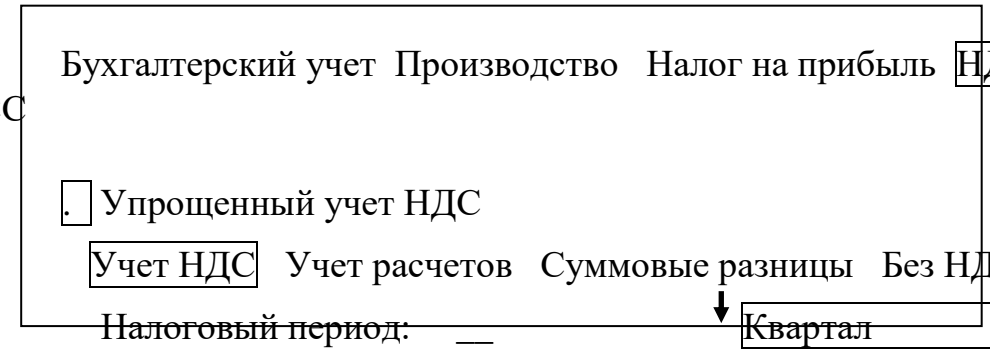
Первый способ предназначен для поддержания прошлых периодов, в которых допускалось включение расходов по амортизационной премии в состав прямых расходов.

Оставляем значение, установленное по умолчанию - «**На счетах расходов по амортизационной премии**».

Здесь же можно установить ставки налога на прибыль (нажимаем на соответствующую гиперссылку). Нажимаем на кнопку «Добавить».

Устанавливаем период - 01.01.2008. Организация - «Старт». Ставки налога на прибыль: в федеральный бюджет - 6,5%; в бюджет субъекта РФ - 17,5%. Кнопкой «ОК» сохраняем ставки налога на прибыль. Закрываем регистр сведений.

Переходим на закладку «**НДС**».



В конфигурации появилась возможность упрощенного учета НДС. При установке флага «Упрощенный учет НДС» данные для книг покупок и продаж будут формироваться при проведении документов поступления и реализации товаров (работ, услуг).

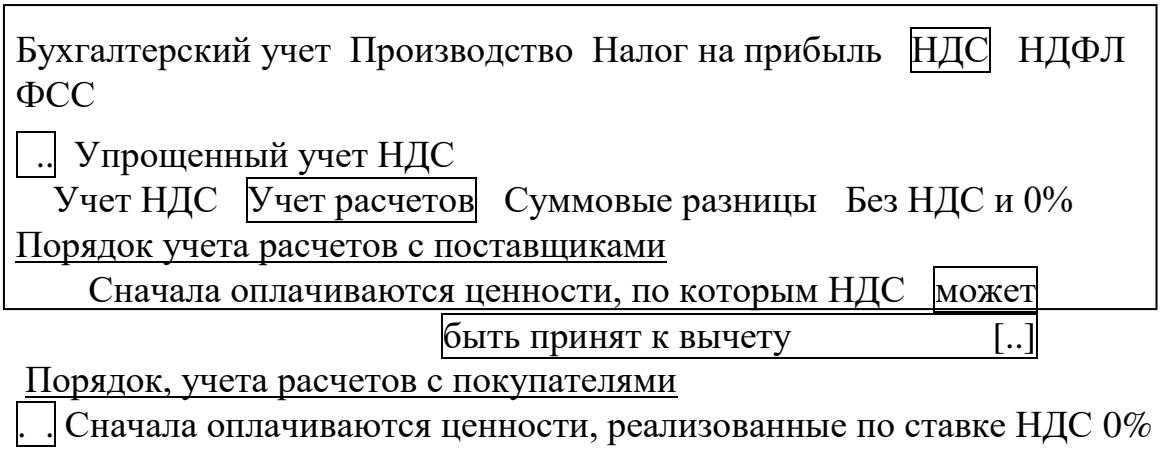
При этом операции с особым учетом НДС (реализация без НДС и по ставке 0% и др.) можно будет отразить ручными записями книг покупок и продаж, так как автоматически они учитываться не будут.

Флаг не устанавливаем.

Начиная с 2008 года в соответствии с изменениями в НК в качестве налогового периода используется налоговый период «Квартал».

На закладке «**Учет НДС**» оставляем все без изменений.

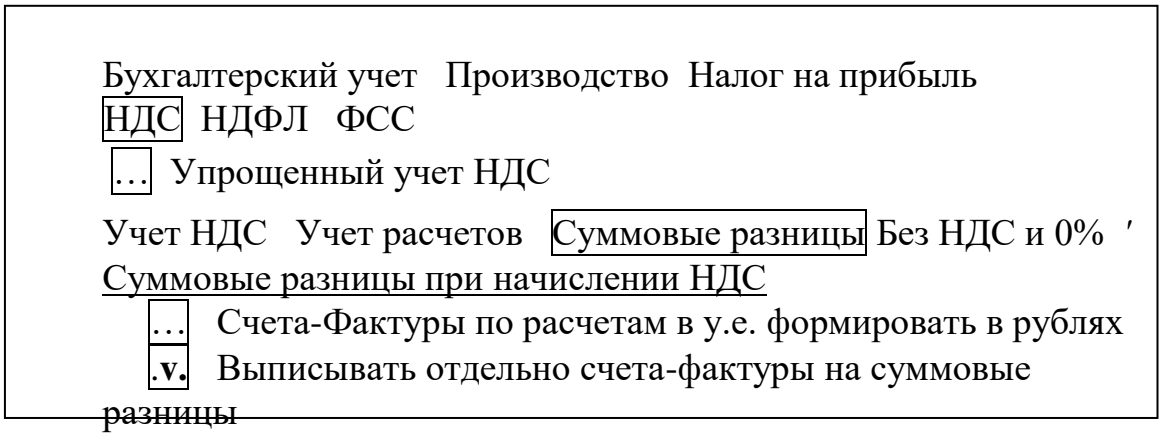
Переходим на закладку «**Учет расчетов**».



В разделе «Порядок учета расчетов с поставщиками» требуется выбрать последовательность оплаты. Выбираем вариант «**Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС может быть принят к вычету**».

В разделе «Порядок учета расчетов с покупателями» флаг «Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%» не устанавливаем.

В нашем примере не будет расчетов в условных единицах, поэтому закладку «**Суммовые разницы**» оставляем без изменения.



суммовые разницы производится специальной обработкой.

.v. Учитывать положительные разницы … Учитывать отрицательные разницы

Суммовые разницы при определении вычетов по НДС

… Учитывать положительные разницы … Учитывать отрицательные разницы

Переходим на закладку «Без НДС и 0%».

Бухгалтерский учет Производство Налог на прибыль j НДС I НДФЛ ФСС …Упрощенный учет НДС

Учет НДС Учет расчетов Суммовые разницы Без НДС и 0%

Особенности учета при реализации без НДС и по ставке 0%

Начисление НДС при невозможности подтверждения правомерности применения ставки НДС 0% НДС выделяется из выручки […]

Способ отражения в бухгалтерском учете НДС по приобретенным ТМЦ, при их использовании для операций, не облагаемых НДС (при перемещении или списании)

Включать в стоимость или списывать на расходы в соответствии со ст. 170 НК [...]

Здесь также оставляем все без изменений.

Открываем закладку «**НДФЛ**» учетной политики.

На закладке «**НДФЛ**» предусмотрено два варианта применения стандартных вычетов:

«Стандартные вычеты применяются нарастающим итогом в течение налогового периода» - в этом случае вычеты, на которые имеет право работник с начала года по месяц исчисления налога, применяются к налоговой базе, исчисленной нарастающим итогом за год;

«Стандартные вычеты применяются в пределах месячного дохода налогоплательщика» - в этом случае вычеты, на которые имеет право работник в каждом месяце налогового периода, применяются к налоговой базе, исчисленной за этот месяц (этот вариант соответствует положениям письма Минфина РФ от 7 октября 2004 г. № 03-05-01-04/41).

Оставляем первый вариант.

Допускается изменять налоговую политику текущего налогового периода в течение года, после этого при исчислении НДФЛ за очередной месяц налогового периода будут пересчитаны суммы предоставленных вычетов, а также суммы налога за предыдущие месяцы.

На закладке «**ФСС**» организации, применяющие специальные налоговые режимы, могут установить флаг для расчета добровольных взносов в фонд социального страхования.

Кнопкой «**ОК**» сохраняем данные учетной политики.

Кроме учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в программе поддерживается возможность настройки учетной политики по персоналу (пункт меню «**Предприятие - Учетная политика - Учетная политика (по персоналу**)»).

Нажимаем на кнопку «Добавить»

«Поддержка внутреннего совместительства» - возможность принять работника по внутреннему совместительству. Флаг устанавливаем.

«При начислении НДФЛ принимать начисленный налог к учету как удержанный» -применяется для предприятий, выплачивающих заработную плату вовремя - флаг также устанавливаем. При этом упрощается учет НДФЛ, то есть НДФЛ удержанный принимается равным НДФЛ начисленному.

Кнопкой «**ОК**» сохраняем учетную политику по персоналу.

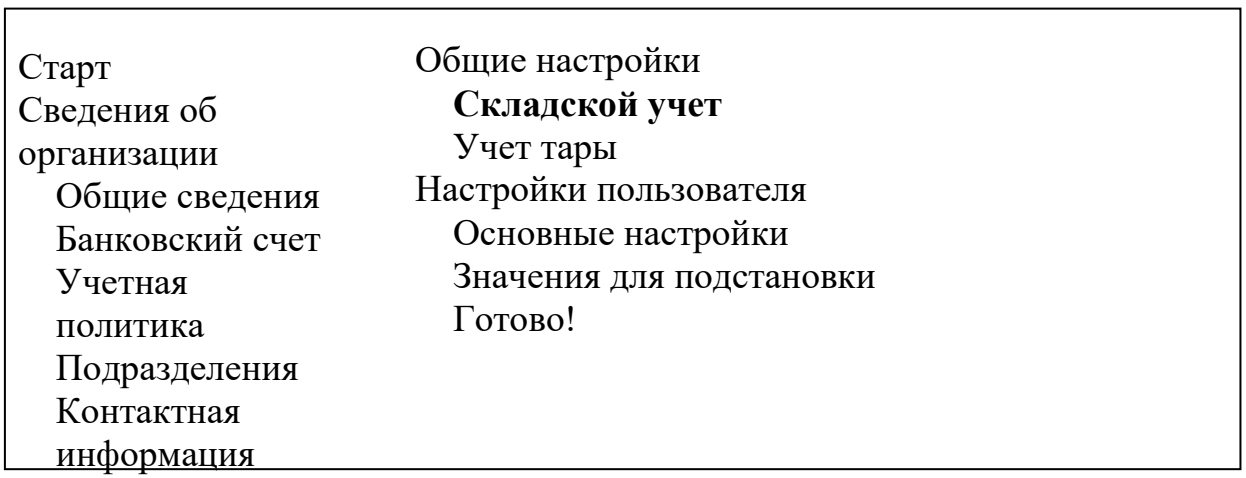
После окончания проверки с помощью «Стартового помощника» можно перейти к общим настройкам конфигурации или ввести сведения еще об одной организации.

Переходим к общим настройкам конфигурации (ссылка «Далее» или стрелка **>**).

2.8. Складской учет

Настойки параметров конфигурации устанавливаются профессиональным бухгалтером совместно с руководителем и ведущими менеджерами в соответствии с принятой на предприятии учетной политикой. От этих параметров зависит детальность учета.

На странице «Складской учет» устанавливаем переключатель в положение «Вести количественно-суммовой учет по складам». При этом можно будет получать дополнительную аналитику по товарно-материальным ценностям, как в количественном, так и в суммовом выражении по разным складам.



Складской учет

О Не вести учет по складам (текущее значение)

Не устанавливать аналитику по складам на счетах учета ТМЦ(10,41..)

О Вести количественный учет по складам

Установить аналитику по складам, учет остатков по складам, вести только в количественном выражении (стоимость ТМЦ на всех складах будет единой).

●Вести количественно-суммовой учет по складам

Установить аналитику по складам, вести количественно-суммовой учет по складам (стоимость ТМЦ на разных складах отличается).

Дополнительная информация

Параметры аналитического учета ТМЦ можно изменить в форме настройки параметров учета (меню «Предприятие» - «Настройка параметров учета»).

Для перехода к следующему разделу нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку

2.9. Учет возвратной тары

Для учета возвратной тары здесь можно установить переключатель в положение «Да», что позволит показывать в документах необходимые реквизиты.

Оставим текущее значение («Нет»).

Старт
Сведения об организации
Общие сведения
Банковский счет
Учетная политика
Подразделения
Контактная информация
Ответственные лица
Проверка
Общие настройки
Складской учет
Учет тары
Настройки пользователя
Основные настройки

Значения для подстановки
Готово!

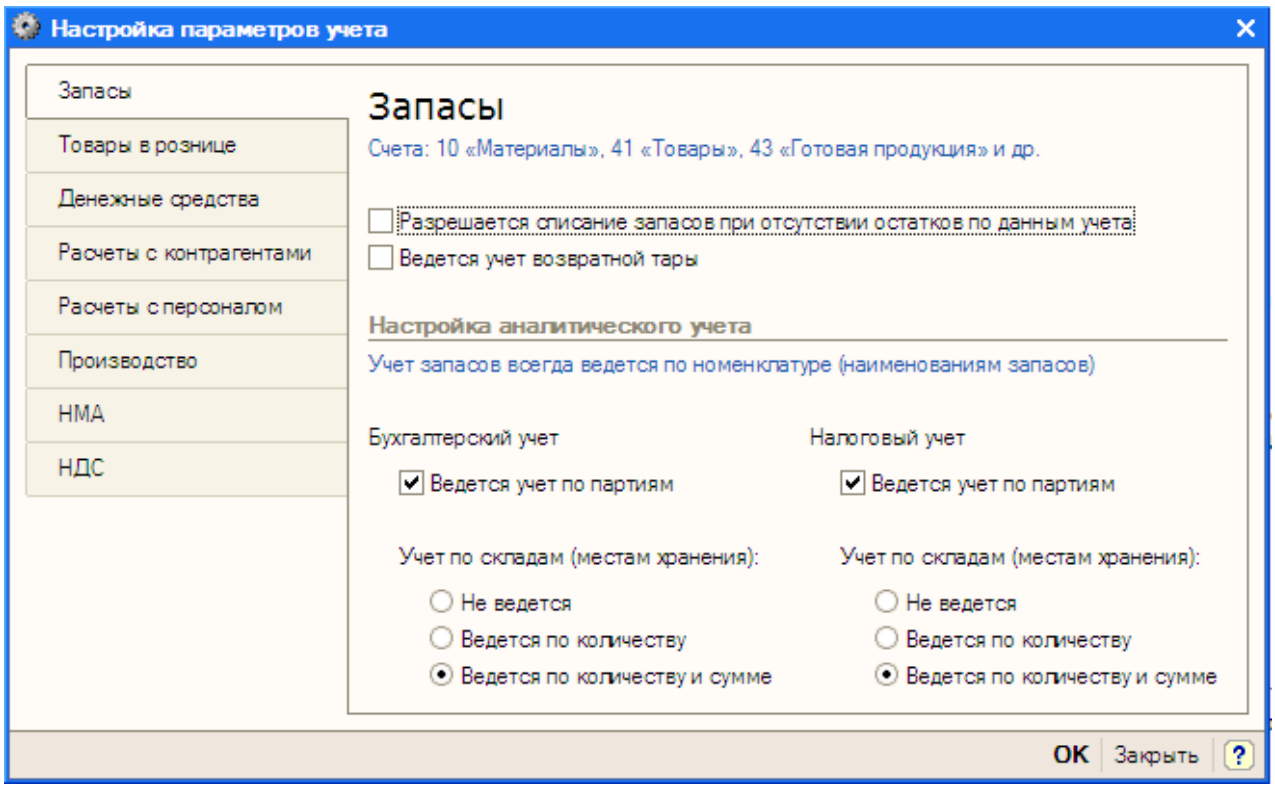
Учет возвратной тары

Вести учет возвратной тары?
Да
* Нет (текущее значение)

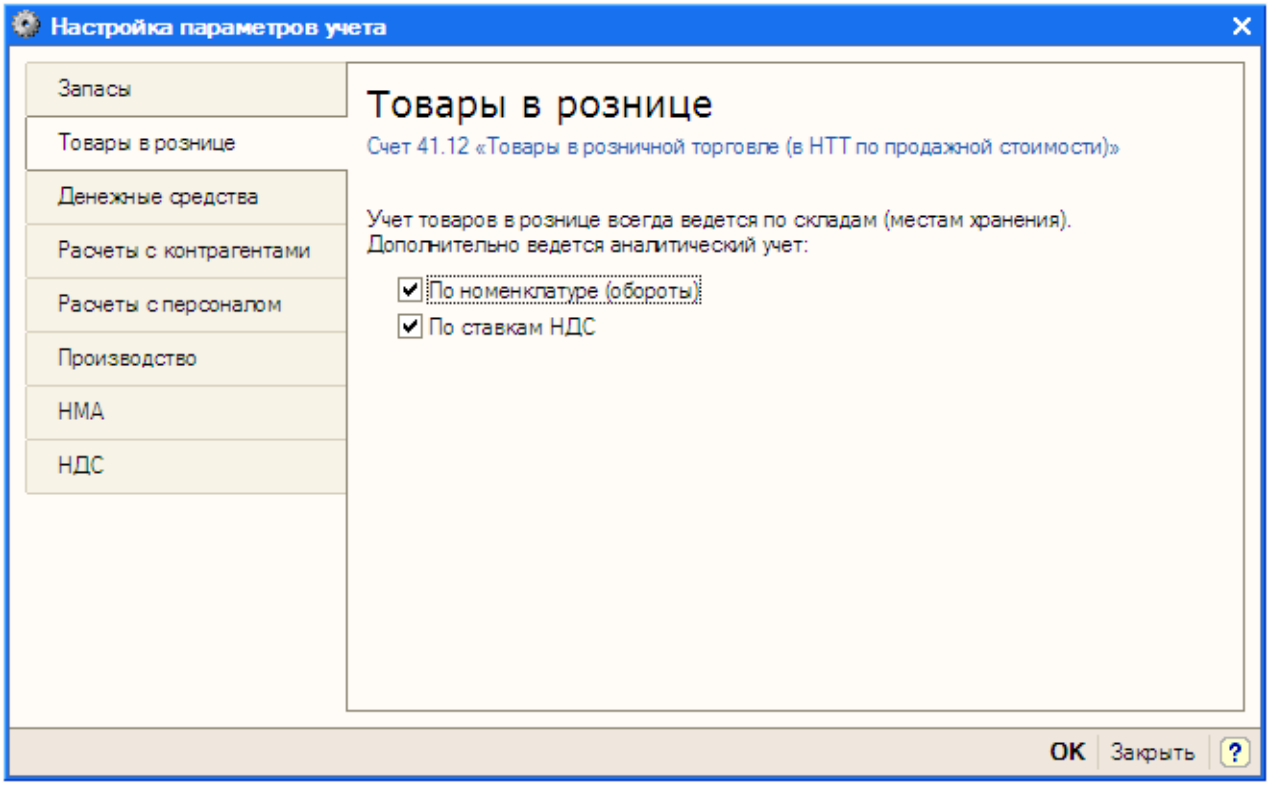
Определяет, надо ли показывать в документах реквизиты, используемые для учета возвратной тары. Данная настройка может быть изменена в процессе ведения учета.

Настройки параметров учета изменяем, выбрав пункт меню «**Предприятие – Настройка параметров учета**».

Открывается окно «**Запасы**». Здесь устанавливаются параметры учета материально-производственных запасов для целей бухгалтерского и налогового учета.



В разделе «**Товары в рознице**» также установим все флаги - для использования оборотной аналитики по номенклатуре и для учета товаров в разрезе ставок НДС.



В разделе «Денежные средства» флаг «По статьям движения денежных средств» - установим.

На закладке «Расчеты с контрагентами» устанавливается, нужно ли вести аналитический учет расчетов с контрагентами в разрезе документов. Кроме того, здесь можно установить срок, по истечении которого долг покупателя или наш долг перед поставщиком будет считаться просроченным.

Флаг устанавливать не будем.

На закладке «**Расчеты с персоналом**» определяем, как будут отражаться расчеты по оплате труда: сводными проводками (флаг снят) или по каждому работнику (флаг установлен). Оставляем по умолчанию.

Переходим на закладку «**Производство**». Здесь требуется указать тип цен плановой себестоимости номенклатуры, который будет использоваться в документах, отражающих выпуск продукции. С помощью кнопки выбора … открываем справочник «Типы цен номенклатуры». В программе поддерживается использование нескольких типов цен, что упрощает отражение операции поступления и реализации.

Отредактируем существующее значение «Основная цена закупки». Для этого нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент». Введем новое наименование - «**Закупочная**». Валюта цены по умолчанию - **рубль**. Флаг «Цены включают НДС» устанавливать не будем.

«Порядок округления цен» - оставляем метод «По арифметическим правилам»; округлять до копеек (0,01).

Закладки «НМА» и «НДС» изменять не будем.

С помощью кнопки ОК сохраняем настройки параметров учета. Переходим на следующую «страничку» (ссылка «Далее» или стрелка >).

2.10. Основные настройки пользователя

В этом разделе устанавливаются основные настройки пользователя.

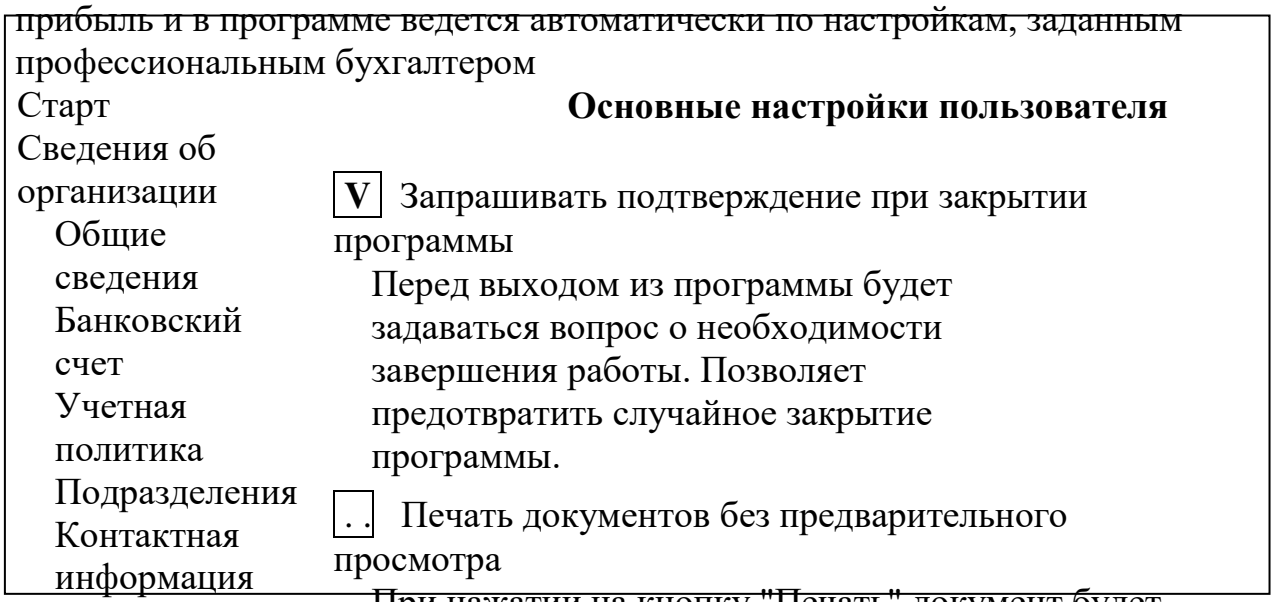
Флаг «Запрашивать подтверждение при выходе из программы» позволяет предотвратить случайное закрытие программы. Устанавливаем его.

Флаг «Печать документов без предварительного просмотра» устанавливать не будем.

Флаг «Показывать в документах счета учета» - оставляем.

Установленный флаг «Учет по всем организациям» означает, что данный пользователь сможет выбирать любую организацию при заполнении документа, содержащего соответствующее поле.

Документы будут отражаться в налоговом учете - флаг в соответствующей строке не устанавливаем. Налоговый учет предназначен для расчета налога на прибыль и в программе ведется автоматически по настройкам, заданным профессиональным бухгалтером



установленные значения можно в меню' 'Сервис" - "Настройки пользователя".

Нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку **>** - для перехода к следующему разделу.

2.11. Значения для подстановки по умолчанию и завершение работы стартового помощника.

Значения для подстановки по умолчанию используются при заполнении документов и справочников. Основная организация - «Старт». Основная валюта взаиморасчетов - «руб.». Основная ставка НДС - 18%. Основной склад - «Оптовый склад».

Основной тип цен продажи - нажимаем на кнопку выбора […] и в открывшемся справочнике «Типы цен номенклатуры» отредактируем значение «Основная цена продажи».

Для этого нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент».

Наименование - «Оптовая». Валюта цены по умолчанию - рубль. Флаг «Цены включают НДС» устанавливать не будем.

Порядок округления цен - оставляем «По арифметическим правилам», округлять до 0,01.

Нажимаем на кнопку «ОК». Двойным щелчком мыши выбираем тип цен номенклатуры – «Оптовая». Основная единица измерения - «Штука».

	Значение для подстановки по умолчанию
Старт Сведения об организации Общие сведения Банковский счет Учетная политика Подразделения Контактная информация Ответственные лица Проверка Общие настройки Складской учет Учет тары Настройки пользователя Основные настройки **Значения для подстановки** Готово!	Основная организация: Старт […] X. Основная валюта взаиморасчетов: руб. [..].X. Основная ставка НДС: 18% [..].X. Основной склад: Оптовый склад [..].X. Основной тип цен продажи: Оптовая [...].X. Основная единица измерения: шт [...].X. Дополнительная информация Настройки пользователя индивидуальны для каждого пользователя программы. Изменить установленные значения можно в меню' 'Сервис" - "Настройки пользователя".

Настройки пользователя устанавливаются индивидуально для каждого пользователя программы. Изменить или дополнить значения можно через пункт меню «**Сервис - Настройки пользователя**». Выбираем этот пункт меню.

В поле «Краткое имя» указываем - «Кузнецов»; полное имя - «Кузнецов С.П..».

В поле «Физическое лицо» выбираем указанного сотрудника из справочника физических лиц путем нажатия на кнопку выбора [...] Нажимаем на кнопку «Записать».

Настройки пользователя определяются на закладке «Настройки».

Открываем группу настроек «Основные значения для подстановки в документы и справочники».

Не отражать документы в налоговом учете - флаг не устанавливаем.

Основная валюта взаиморасчетов - двойным щелчком мыши по этой строке в графе «Значение» открываем справочник «Валюты», из которого выбираем «рубль».

Основная единица по классификатору - «Штука».

Основная организация - «Старт».

Основная ставка НДС - 18%.

Основное подразделение выбирать не будем.

Основной ответственный - «Кузнецов С.П.» из списка пользователей.

Основной склад - «Оптовый склад».

Основной тип цен продажи - «Оптовая».

Запрашивать вид операции при вводе нового документа - флаг установлен. Запрашивать подтверждение при выходе из программы - флаг установлен.

Контроль корреспонденции счетов - при установке данного флага будет контролироваться правильность корреспонденции счетов бухгалтерского и налогового учета при проведении документов. Флаг не устанавливаем.

Основная дата начала отчетов - 01.12.2008. Эта дата будет подставляться в отчеты в качестве начальной даты интервала, за который будет построен отчет.

Основной каталог файлов пользователя указывать не будем.

Пароли администратора и кассира фискального регистратора устанавливать не будем. Показывать в документах счета учета - флаг установлен.

Учет по всем организациям: флаг установлен.

Настройка	Значение
Основные значения для подстановки в документы и справ…	
Не отражать документы в налоговом учете	
Основная валюта взаиморасчетов	руб.
Основная организация	Старт
Основная ставка НДС	18%
Основное подразделение	
Основной ответственный	Кузнецов С.П.
Основной склад	Оптовый склад
Основной тип цен продажи	Оптовая
Панель Функций	
Автозагрузка курсов валют при начале работы программ.	
Запрашивать вид операции при вводе нового документа.	V
Запрашивать подтверждение при закрытии программы	V
Контроль корреспонденции счетов	
Основная дата начала отчетов	01.01.2009
Основной каталог Файлов пользователя	
Пароль администратора фискального регистратора	
Пароль кассира Фискального регистратора	
Печать документов без предварительного просмотра	
Показывать «Быстрое освоение» при начале работы...	
Показывать в документах_счета учета	V
Показывать движения при проведении	
Тип детализации стандартных отчетов	Элементы
Учет по всем организациям	V

На закладке «Контактная информация» можно указать адрес электронной почты пользователя.

Для сохранения настроек нажимаем на кнопку «Записать».

Нажимаем на кнопку «**Редактирование настроек**

пользователя БД» (вверху).
На вопрос программы о создании нового пользователя БД отвечаем «Да».

Открывается диалоговое окно «Пользователь базы данных», в котором выбираем основной интерфейс - «Полный» и определяем доступные роли - «Бухгалтер (основная рабочая роль)» и «Полные права». Кнопкой «ОК» сохраняем настройки пользователя базы данных и настройки пользователя.

Для перехода к последнему разделу нажимаем на ссылку «Далее» или на стрелку **>.**

Старт Сведения об организации Общие сведения Банковский счет Учетная политика Подразделения Контактная информация Ответственные лица Проверка Общие настройки Складской учет Учет тары Настройки пользователя Основные настройки Значения для подстановки **Готово!**	**Ввод основных сведений завершен** V Вывести отчет о текущих настройках информационной базы Отчет содержит информацию об основных настройках и сведения об организациях. Всем показателям отчета даны краткие пояснения, как их можно изменить при необходимости. V Открыть встроенное пособие "Быстрое освоение" Пособие построено в виде сквозного примера хозяйственной деятельности организации, с его помощью Вы сможете быстро освоить основные приемы работы с «1С:Бухгалтерией 8*.

После установки соответствующих флагов, при нажатии на ссылку «Готово», будет
открыто встроенное пособие «Быстрое освоение», а затем сформирован отчет о текущих настройках информационной базы

Основные настройки информационной базы

На дату: 1 декабря 2008 г. 10:45:00 Пользователь: Кузнецов С.П.

Содержание

Сведения об организациях

Старт

Общие настройки

Организации

Старт

Общие сведения	
Наименование (краткое):	Старт
Наименование (полное):	ООО" Старт"
Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо
Префикс:	СТ
ИНН	3808078116
КПП	380801001
Основной банковский счет: Устанавливается в справочнике «Банковские счета» (доступен из справочника «Организации» по кнопке «Перейти»).	
Наименование:	Основной р/сч
Номер счета:	40702810418060100032
Банк Устанавливается в справочнике «Банки» (меню «Банк и касса» - «Банки»)	
Наименование	Байкальский банк Сбербанка РФ ОСБ 7990
БИК	042520607
Корр. счет:	30101810900000000607
Учетная политика Устанавливается в регистре сведений "Учетная политика (налоговый учет)" (меню "Предприятие" - "Учетная политика" - "Учетная политика	

2.12. Встроенное пособие «Быстрое освоение 1С: Бухгалтерии 8»

Встроенное электронное пособие «Быстрое освоение 1С: Бухгалтерии 8» предназначено для начинающих пользователей. Открыть пособие можно через пункт меню «Справка - Быстрое освоение 1С: Бухгалтерии 8».

Пособие представляет собой сквозной пример, который позволяет освоить основные хозяйственные операции на предприятии, начиная от ввода сведений об организации до формирования бухгалтерского баланса.

2.13. Дата актуальности учета

Для ускорения оперативной работы при большом объеме данных, накопленных в информационной базе, можно воспользоваться механизмом «Дата актуальности учета» (пункт меню «Сервис - Управление датой актуальности учета»).

Здесь определяется период проведения документов по разделам учета, требующим сложных расчетов (учет НДС, налоговый учет, партионный учет и т.д.). Если дата документа позже даты актуальности, то проведение документа будет выполняться по упрощенной схеме.

Дату актуальности учета периодически следует менять на более позднюю. При этом программа предложит перепровести ранее проведенные по упрощенной схеме документы. Это необходимо для ведения полноценного учета в программе.

Нажимаем на кнопку «Добавить». Установим дату актуальности на 31.12.2008 года. Организация - «Старт»; способ указания - «Общая дата».

Дата актуальности учета определяет период проведения документов по разделам учета (оценка МПЗ при выбытии, расчеты с контрагентами, НДС и налоговый учет). Дата актуальности может быть установлена отдельно для каждого раздела учета. В случае., если дата проводимого документа позже даты актуальности, документ не отражается в соответствующих разделах учета.

В бухгалтерском учете документы при проведении отражаются всегда.

Нажимаем на кнопку «ОК».

В диалоговом окне «Изменение даты актуальности» устанавливаем переключатель в положение «Перепроводить документы по всем организациям».

* Перепроводить документы по всем организациям [рекомендуется)
- Перепроводить документы по записываемой организации: Старт
- Не перепроводить документы

Нажимаем на кнопку «ОК».

Практическая работа №16

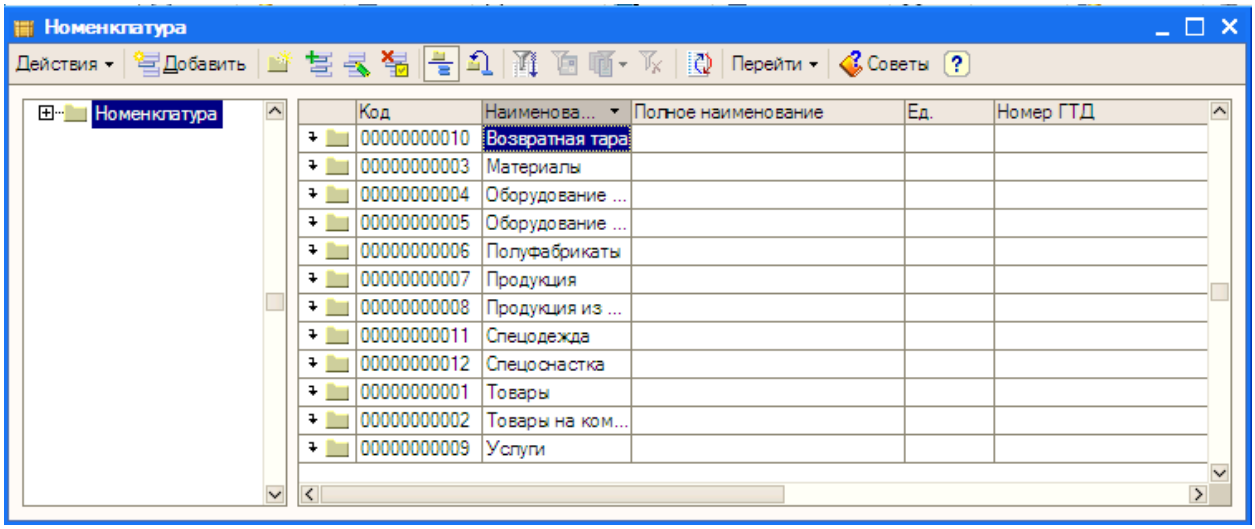
Тема:Справочники. Заполнение справочников. План счетов Ввод начальных остатков.

Цель работы: Научиться заполнять, редактировать и использовать справочники. Вводить начальные остатки.

3. Заполнение справочников

3.1. Справочник «Номенклатура»

Перед началом работы рекомендуется заполнить основные справочники. Открываем справочник «Номенклатура» (пункт меню «Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги) - Номенклатура»).



В справочнике «Номенклатура» хранится информация о товарах, материалах, продукции и услугах, а также информация о таре, наборах товаров и комплектах.

Двойным щелчком мыши открываем группу «Материалы».
Новый элемент в справочник добавляется с помощью кнопки - Добавить» или через пункт меню «Действия – Добавить»

В форме элемента справочника указываем краткое наименование - «Бумага». Это наименование для быстрого поиска, полное наименование - «Бумага офисная «Снегурочка». Единица измерения - упаковка.

Кнопкой выбора [...] открываем справочник «Классификатор единиц измерения».

Если нужное наименование в справочнике отсутствует, его можно добавить вручную или с использованием Общероссийского классификатора единиц измерения. На командной панели справочника нажимаем на кнопку «Подбор из ОКЕИ».
Открывается «Общероссийский классификатор единиц измерения».

Общероссийский классификатор единиц измерения ОК 015-94
Russian Classification of Units of Measurement
Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 366
Дата введения 1 января 1996 года

Экономические единицы					
499	Килограмм в сек	кг/с		КГ/С	KGS
625	Лист	л.		ЛИСТ	LEF
657	Набор	набор		НАБОР	SET
715	Пара (2шт.)	пар		ПАР	NPR
736	Рулон	рул		РУЛ	NPL
745	Элемент	элем		ЭЛЕМ	NCL
778	Упаковка	упак		УПАК	NMP

В разделе «Экономические единицы» классификатора находим наименование «Упаковка» и дважды щелкаем по нему мышью.

Кнопкой «ОК» сохраняем новый элемент справочника. Закрываем «Общероссийский классификатор единиц измерения».

Выбираем наименование «Упаковка» из справочника в форму элемента номенклатуры.

На закладке «По умолчанию» указываем ставку НДС - 18%.

Номенклатурная группа - «Материалы». Открываем для редактирования элемент справочника «Номенклатурные группы» и редактируем его наименование (кнопка «Изменить текущий элемент»).

В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную группу.

Сохраняем эту номенклатурную группу (кнопка «ОК») и выбираем её в форму элемента справочника.

Товар отечественный, поэтому раздел «Информация об импортных товарах» не заполняем.

В разделе «Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов» следует указать статью затрат, которая будет использоваться по умолчанию при оформлении документов «Требование-накладная» для позиции номенклатуры, являющейся материалом или полуфабрикатом.

Нажимаем на кнопку выбора […] и открываем справочник «Статьи затрат».

Нажимаем на кнопку «Добавить» для ввода нового элемента.

Наименование - «Материальные расходы». Вид расходов для налогового учета - «Материальные расходы».

В разделе «Отнесение расходов к деятельности, облагаемой ЕНВД» выбираем значение «Не ЕНВД (Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД)».

Кнопкой «ОК» сохраняем эту статью и выбираем ее в форму элемента номенклатуры.

Группа номенклатуры: Материалы
[…] x [Q]
Краткое наименование: Бумага
Полное наименование: Бумага офисная "Снегурочка"
Единица измерения: упак [...] Упаковка
По умолчанию Цены Спецификации Счета учета
Ставка НДС: 18%
Статья затрат: Материальные расходы
[…] x [Q]

Сохраняем этот элемент номенклатуры (кнопка «ОК»). Закрываем группу «Материалы»

Открываем группу «Услуги». Добавляем новый элемент справочника.

Наименование - «Транспортные услуги». Устанавливаем флаг «Услуга». Реквизиты «Номер ГТД» и «Страна происхождения» при этом становятся неактивными. Ставка НДС - 18%. Номенклатурная группа - «Услуги» (создаем новую группу).

Группа номенклатуры: Услуги
Краткое наименование: Транспортные услуги
Полное наименование: Транспортные услуги
Услуга **v.**
Единица измерения: шт. […] Штука

По умолчанию
Ставка НДС: 18%
Номенклатурная группа: Услуги […] X [Q}

Сохраняем данные (кнопка «ОК»). Закрываем группу «Услуги». Аналогично заполняются группы «Товары», «Продукция» и другие. Закрываем справочник «Номенклатура».

3.2. Справочник «Типы цен номенклатуры»

В справочнике «Типы цен номенклатуры» (пункт меню «Предприятие - Товары (материалы, продукция, услуги) - Типы цен номенклатуры») хранятся типы цен предприятия, которые используются для подстановки по умолчанию в документы покупателей. Один из типов цен в справочнике содержит данные не о ценах для покупателей, а значение плановой себестоимости номенклатуры.

В программе поддерживается использование нескольких типов цен, что упрощает отражение операций поступления и реализации.

Два типа цен в справочнике уже есть - они были созданы автоматически при установке программы и отредактированы нами с помощью «Стартового помощника».

Добавляем в справочник новые типы цен: «Мелкооптовая» и «Розничная». Для всех типов цен флаг «Цены включают НДС» не устанавливаем.

	Код	Наименование	Валюта	НДС	Округлять до	Метод округления
	00000002	Закупочная	руб.	Цены без НДС	0.01	По арифметическим правилам
	00000003	Мелкооптовая	руб.	Цены без НДС	0,01	По арифметическим правилам
	00000001	Оптовая	руб.	Цены без НДС	0.01	По арифметическим правилам
	00000004	Розничная	руб.	Цены без НДС	0.01	По арифметическим правилам

Закрываем справочник.

3.3. Справочник «Склады (места хранения)»

Открываем пункт меню «Предприятие – Склады (места хранения)».

В справочник «Склады (места хранения)» может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Открываем для редактирования существующий элемент справочника «Основной склад» (кнопка «Изменить»).

Наименование - «Оптовый склад».

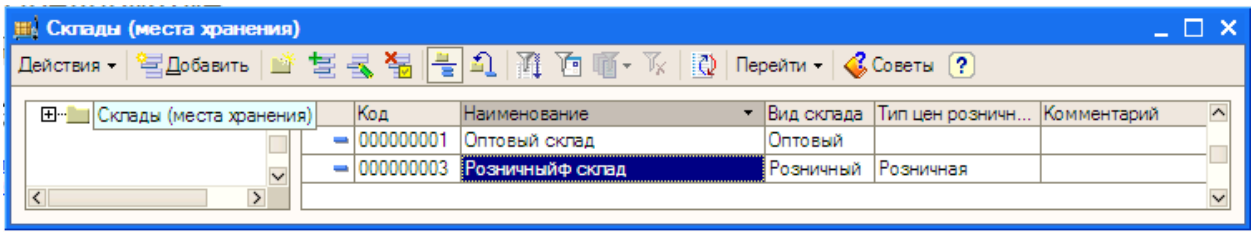
Ответственное лицо выбираем из справочника физических лиц - «Кузнецов Сергей Петрович».
Вид склада - «Оптовый».
Тип цен - здесь можно указать тип розничных цен, по которым будет осуществляться розничная торговля. Если продажа в розницу с данного склада не предполагается, реквизит можно не заполнять.

Кнопкой «ОК» сохраняем этот элемент справочника.

Добавляем в справочник еще один склад - «Розничный склад». Ответственное лицо - «Кузнецов Сергей Петрович». Вид склада - «В справочник «Склады (места хранения)» может быть введено любое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Вид склада – «Розничный». Тип цен - «Розничная».

Сохраняем этот элемент справочника (кнопка «ОК»).



Закрываем справочник «Склады (места хранения)».

3.4. Справочник «Статьи затрат»

Справочник «Статьи затрат» (пункт меню «Предприятие - Доходы и расходы - Статьи затрат») предназначен для классификации статей затрат по виду расхода для целей налогового учета.

Статьи затрат	000000001	Списание НДС на расходы (не ЕНВД]	Прочие расходы	[Не ЕНВД (Расходы относятся.
	000000002	Списание Н ДС на расходы (ЕНВД)	Прочие расходы..	ЕНВД (Расходы относятся..
	0000000 03	Материальные расходы	Материальные расходы	Не ЕНВД (Расходы относятся..
	0000000 04	Расходы на оплату труда	Оплата труда	Не ЕНВД (Расходы относятся

Новый элемент в справочник добавляется стандартным способом (кнопка «Добавить»).

Наименование - «Расходы на оплату труда».

Вид расходов (для целей налогового учета) выбираем из предложенного списка - «Оплата труда».

В разделе «Отнесение расходов к деятельности, облагаемой ЕНВД» выбираем значение «Не ЕНВД (Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД)».

Нажимаем на кнопку «ОК» для сохранения элемента справочника.

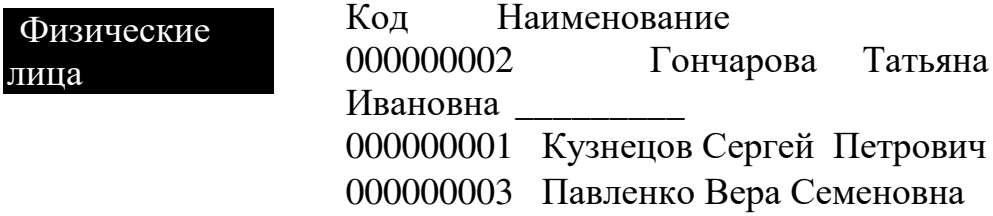
Закрываем справочник «Статьи затрат».

3.5. Справочник «Физические лица»

3.5.1. Ввод сведений о физическом лице Кузнецове

Справочник «Физические лица» (пункт меню «Кадры - Физические лица») предназначен для хранения информации общего характера о работниках организаций, не связанной с выполнением конкретных должностных обязанностей.

Справочник уже содержит список сотрудников, введенных с помощью «Стартового помощника».



С помощью кнопки «Изменить текущий элемент» открываем для редактирования элемент справочника «Кузнецов Сергей Петрович».

В разделе «Основные данные» обязательно следует указать пол и дату рождения для расчета страховой и накопительной части пенсии.

Дата рождения - 27.09.1977, пол - «Мужской».

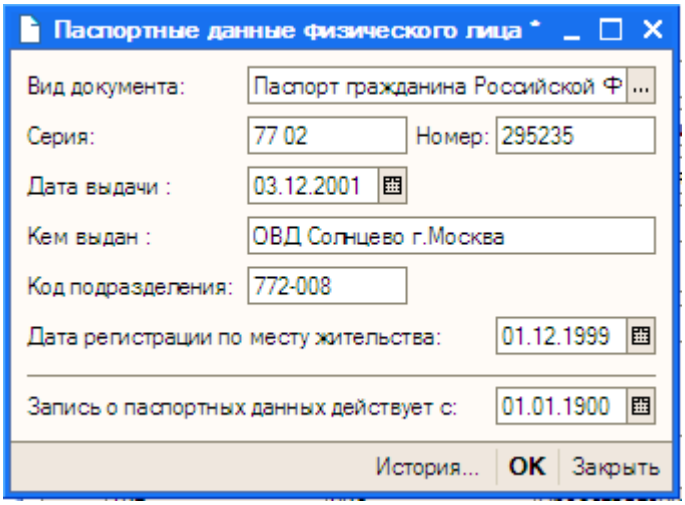
Место рождения - заполняется в соответствии с требованиями Пенсионного фонда РФ. Открываем форму ввода места рождения и указываем город - «Екатеринбург», Кнопкой «ОК» сохраняем значение.

В поле «Удостоверение» нажимаем на кнопку выбора. Появляется окно для ввода паспортных данных.

Для выбора вида документа в форме ввода паспортных данных открываем справочник документов удостоверяющих личность (кнопка …). Новый элемент в справочник добавим с помощью кнопки «Подбор». При этом открывается «Справочник документов, удостоверяющих личность». Находим в нем «Паспорт гражданина Российской Федерации» и щелкаем по нему мышью.

Открывается новый элемент справочника. Сохраняем его нажатием кнопки «ОК». Закрываем «Справочник документов, удостоверяющих личность»

Двойным щелчком мыши выбираем значение справочника в форму документа. Далее вводим: серия - «77 02» , номер - «295235», дата выдачи - 03.12.2001, выдан - «ОВД Солнцево г. Москва», код подразделения - «772-008», дата регистрации по месту жительства - 01.12.1999.



Кнопкой «ОК» сохраняем паспортные данные. Для выбора гражданства нажимаем на кнопку выбора [...] Открывается форма для ввода сведений о гражданстве.

В поле «Страна» нажимаем на кнопку выбора и выбираем - «Россия».

Если физическое лицо не имеет права на пенсию или не является налоговым резидентом РФ, устанавливаем соответствующие флаги. Сохраняем внесенные данные (кнопка «ОК»).

Если работник является инвалидом, то для предоставления ему льгот по Единому социальному налогу, необходимо указать данные справки об инвалидности в соответствующем реквизите.

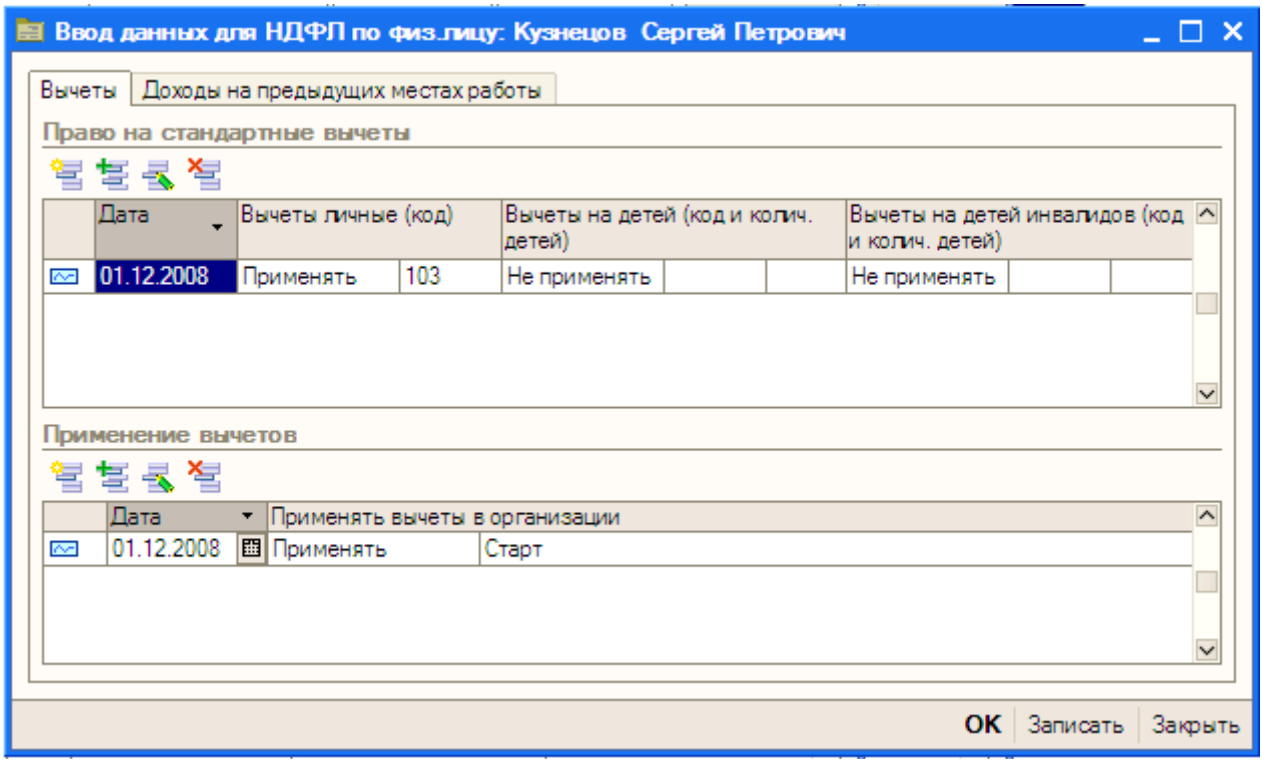
Убираем флаг «Инвалидность». Нажимаем на кнопку «ОК».

В разделе «Индивидуальные номера» указываем страховой номер ПФР - «119-391-805 75» и ИНН сотрудника - «381096737208». Код ИФНС заполняется автоматически.

В разделе «Контактная информация» заполняем реквизит «Адрес по прописке физ.лица». Адрес заполняется через кнопку выбора в графе «Представление». Его можно ввести вручную, или при помощи адресного классификатора. Регион - «Иркутск г», улица - «Авиаторов ул», дом - «16», квартира - «12», индекс - «664048». Сохраняем адрес кнопкой «ОК».

Для сохранения введенных сведений нажимаем на кнопку «Записать».

Для ввода сведений, необходимых для исчисления НДФЛ, нажимаем на кнопку «НДФЛ» на **командной панели** формы элемента справочника.



Здесь указываются предоставляемые работнику вычеты и доходы на предыдущих местах работы с начала года.

В разделе «Право на стандартные вычеты» отражаются все стандартные вычеты (на физическое лицо и на его детей). Каждый факт изменения прав на вычеты отражается отдельной строкой списка.
Нажимаем на кнопку «Добавить». Указываем дату, с которой физическое лицо имеет право на стандартные вычеты - 01.01.2009.

Код вычета личный - «103» (400 руб. на налогоплательщика). Устанавливаем значение - «Применять». Детей нет, поэтому вычеты на детей и детей-инвалидов применять не будем.
В разделе «Применение вычетов» указывается, в какой из организаций работнику будут предоставляться вычеты. Нажимаем на кнопку «Добавить». Указываем дату, с которой будут применяться вычеты - 01.01.2009 года и организацию - «Старт».

На закладке «Доходы на предыдущих местах работы» указываются доходы работника, полученные с начала отчетного года, если работник был принят в организацию в текущем календарном году. Эти данные необходимы для контроля совокупного дохода физического лица в течение отчетного периода для предоставления стандартных налоговых вычетов.

Кнопкой «ОК» закрываем форму ввода данных по НДФЛ.

Для сохранения сведений о сотруднике нажимаем на кнопку «ОК».

3.5.2. Ввод сведений о физическом лице Гончаровой.

Введем данные о физическом лице Гончаровой Татьяне Ивановне. Нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент».

Заполняем реквизиты формы: дата рождения - 10.03.1968, пол - «Женский», место рождения - город «Москва».

Удостоверение - паспорт гражданина Российской Федерации, серия - «25 08», номер - «783433», дата выдачи - 31.01.1999. Кем выдан - «Свердловское РОВД г. Иркутска», код подразделения - «381-009». Дата регистрации по месту жительства - 01.12.1999.

Гражданство - «Россия».

Инвалидность - «Не является инвалидом».

Страховой номер ПФР - «055-092-475 58», ИНН - «381294129611».

Заполняем реквизит «Адрес по прописке физ. лица»: регион - Иркутская обл, город- Иркутск г, улица - «Байкальская ул.», дом - «16», квартира - «12», индекс - «664012».

Нажимаем на кнопку «НДФЛ» в форме элемента справочника.

Право на стандартные вычеты устанавливаем с 01.12.2008; вычет применяется; код вычета - 103.

Вычеты на детей не применяются.

В разделе «Применение вычетов» указываем дату - с 01.12.2008 и организацию - «Старт».

Для сохранения информации нажимаем на кнопку «ОК».

3.5.3. Ввод сведений о физическом лице Павленко.

Введем сведения о третьем сотруднике нашей организации - Павленко Вере Семеновне (кнопка «Изменить текущий элемент»).

Дата рождения - 15.03.1984, пол - «Женский», место рождения - город «Киренск Иркутской области». Удостоверение - паспорт гражданина Российской Федерации, серия - «27 08», номер - «564258», дата выдачи - 17.06.2003. Кем выдан - «Шелеховским ГОВД Иркутской области», код подразделения - «382-024». Дата регистрации по месту жительства - 11.04.2001.

Гражданство - «Россия».

Инвалидность - «Не является инвалидом».

Страховой номер ПФР - «071-340-191 22», ИНН - «382196737208».

Заполняем реквизит «Адрес по прописке физ.лица»: регион - Иркутская обл, город - Шелехов г, улица -«4 микрорайон», дом -«26», квартира - «45», индекс - «666035».

Павленко В.С. будет совместителем, поэтому сведения о вычетах по НДФЛ для нее не заполняем.

Кнопкой «ОК» сохраняем введенные данные. Закрываем справочник «Физические лица».

3.6. Справочник «Должности»

Выбираем пункт меню «Кадры - Должности». Справочник уже содержит должности, введенные с помощью «Стартового помощника».

Добавляем новую должность (кнопка «Добавить») - «Менеджер».

	Код	Наименование
	000000002	Главный бухгалтер
	000000001	Директор
	000000003	Кассир
	000000004	Менеджер

Закрываем справочник «Должности».

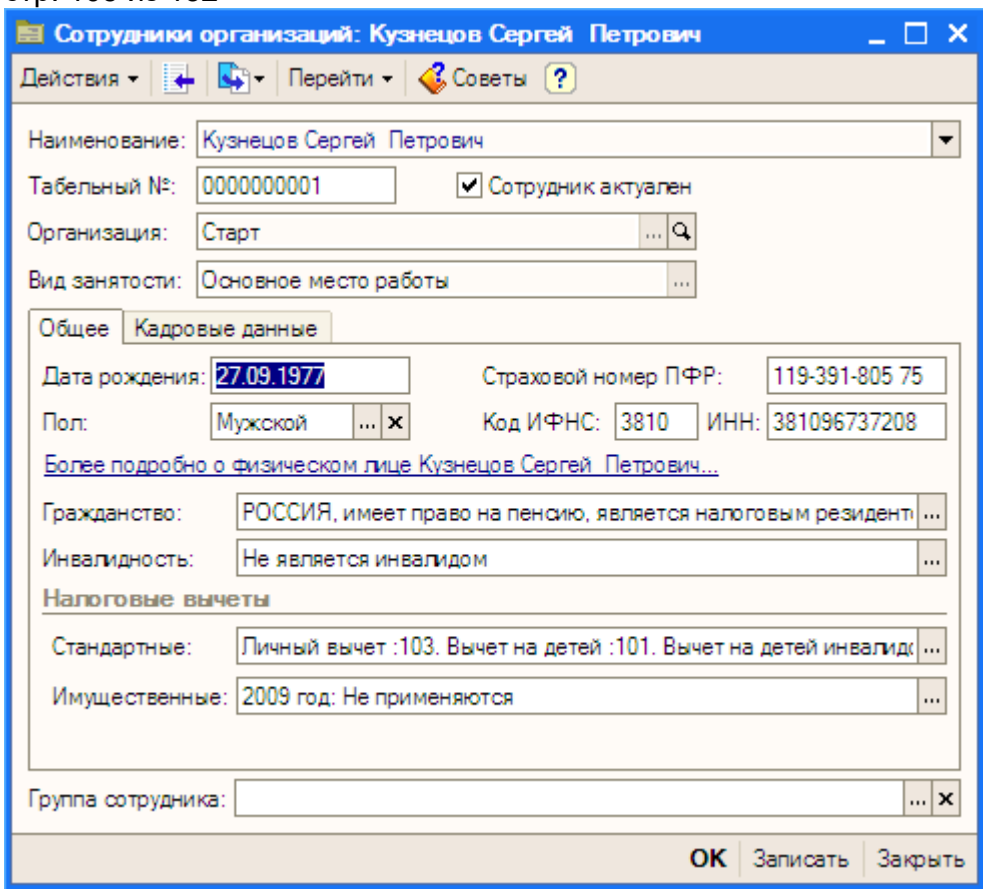
3.7. Справочник «Сотрудники организаций».

Информация о работниках, связанная с выполнением должностных обязанностей, хранится в справочнике «Сотрудники организаций» (пункт меню «Кадры - Сотрудники организаций»).

Нажимаем на кнопку «Добавить» на командной панели справочника. Открывается форма для ввода нового сотрудника.

В форму можно ввести сведения, как о новом работнике, так и о физическом лице, чьи данные ранее были внесены в справочник физических лиц.

Устанавливаем переключатель в положение «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц». В поле «Имя» нажимаем на кнопку выбора и выбираем наименование - «Кузнецов Сергей Петрович». При этом автоматически заполняются все реквизиты раздела «Личные данные».



В разделе «Данные сотрудника» в поле «Вид занятости» выбирается одно из трех значений: «Основное место работы», «Совместительство» или «Внутреннее совместительство». Оставляем - «Основное место работы».

Кнопкой «ОК» сохраняем сведения о сотруднике.

До тех пор, пока не будет оформлен документ «Прием на работу», в графе «Состояние» будет установлено значение «Не принят(а)». Добавляем в справочник нового сотрудника, которого также выбираем из справочника физических лиц - «Гончарова Татьяна Ивановна». Вид занятости - «Основное место работы».

Сохраняем сведения о сотруднике (кнопка «ОК»).

Аналогично добавляем третьего сотрудника - «Павленко Вера Семеновна». Вид занятости - «Совместительство».

Сохраняем сведения кнопкой «ОК».

Актуальные сотрудники	[V] **Организация : Старт** [...] X		
Сотрудники организаций	**Код**	**Наименование**	**Состояние**
	0000000003	**Павленко Вера Семеновна**	**Не принят(а)**
	0000000002	**Кузнецов Сергей Петрович**	**Не принят(а)**

	1		
	0000000002	**Гончарова Татьяна Ивановна**	**Не принят(а)**

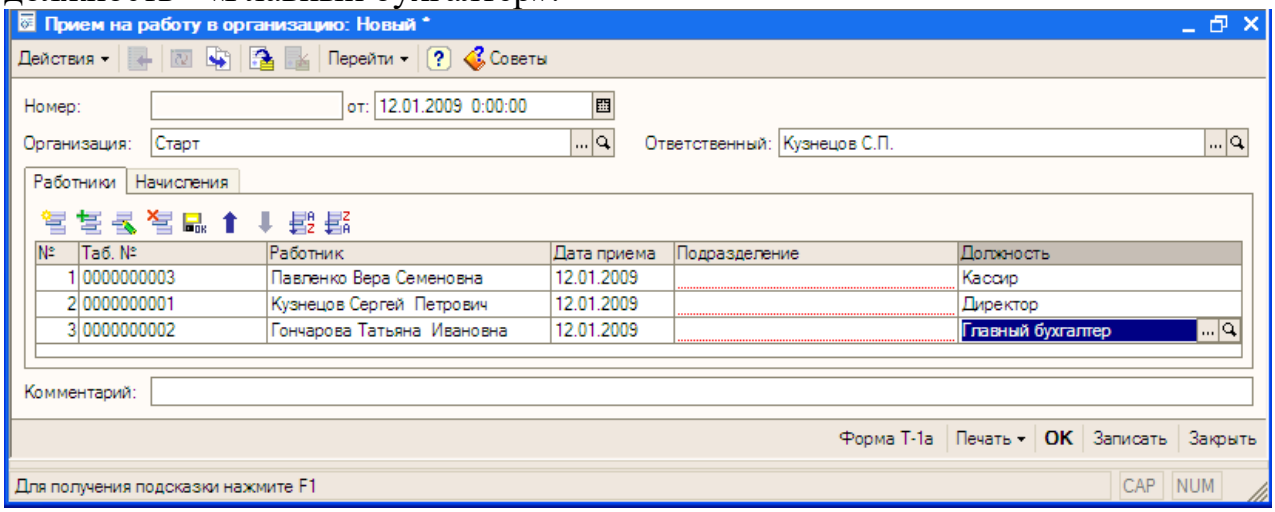
Оформляем приказ о приеме на работу (пункт меню «Кадры - Прием на работу в организацию»). Открываем новый документ (кнопка «Добавить»).

Работники были приняты в организацию 03.09.2008 года; учет в программе ведется с 01.12.2008 года, поэтому дату документа устанавливаем на 01.12.2008.

На закладке «Работники» нажимаем на кнопку «Добавить». Из справочника «Сотрудники организации» выбираем «Павленко Вера Семеновна». Дата приема - 03.09.2008. Подразделение - «Администрация»; должность - «Кассир».

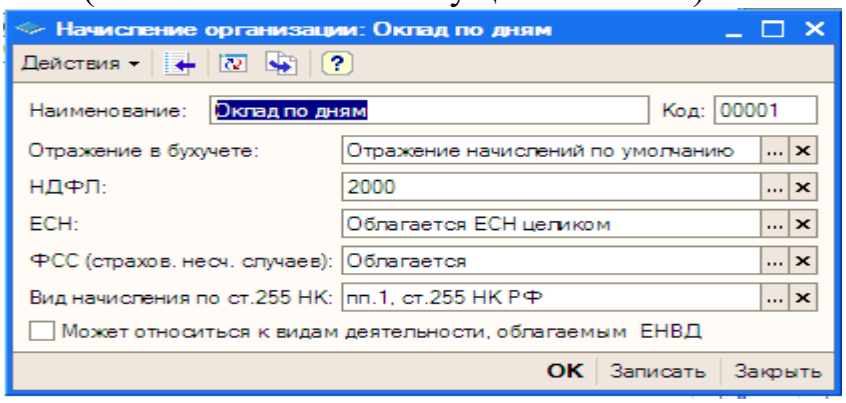
Добавляем новую строку. Работник - «Кузнецов Сергей Петрович». Дата приема - 03.09.2008. Подразделение «Администрация», должность - «Директор».

Аналогично добавляем третьего работника - «Гончарова Татьяна Ивановна». Дата приема 03.09.2008. Подразделение - «Администрация», должность - «Главный бухгалтер».

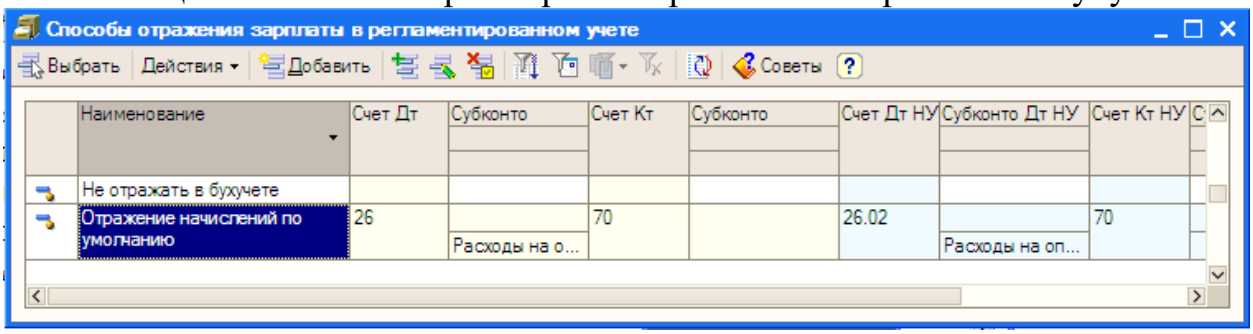


Переходим на закладку «Начисления».

В графе «Вид расчета» дважды щелкаем мышью «Оклад по дням». Нажимаем на кнопку выбора [...] . Открываем для просмотра этот элемент справочника (кнопка «Изменить текущий элемент»).

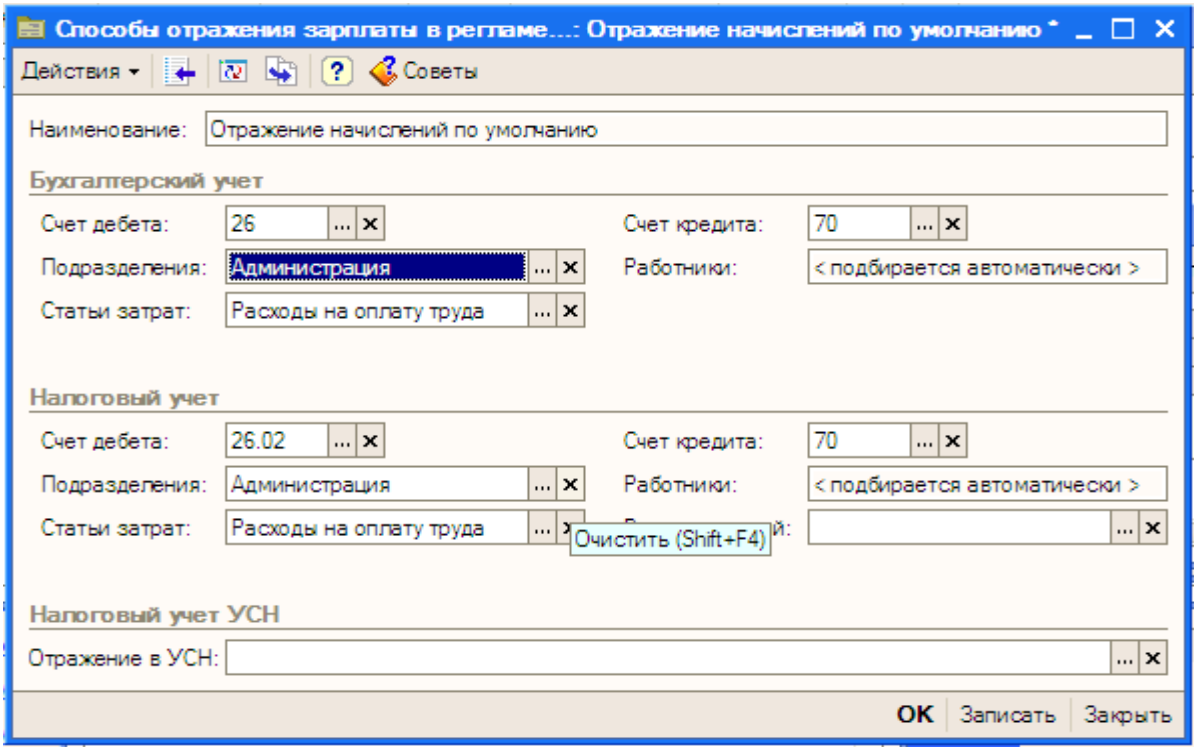


С помощью кнопки выбора открываем реквизит «Отражение в бухучете».



Как видим, для отражения зарплаты в регламентированном учете по умолчанию установлена корреспонденция Дт 26 Кт 70.

Устанавливаем курсор на эту корреспонденцию и нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент» на командной панели справочника.



В разделе «Бухгалтерский учет» заполняем поле «Подразделения» - «Администрация». Статьи затрат - «Расходы на оплату труда». Субконто по кредиту счета 70 не заполняем. Раздел «Налоговый учет» заполняется автоматически». Кнопкой «ОК» сохраняем этот способ. Выбираем его двойным щелчком мыши. Остальные реквизиты формы оставляем без изменений. Кнопкой «ОК» сохраняем этот элемент справочника и выбираем его в документ.

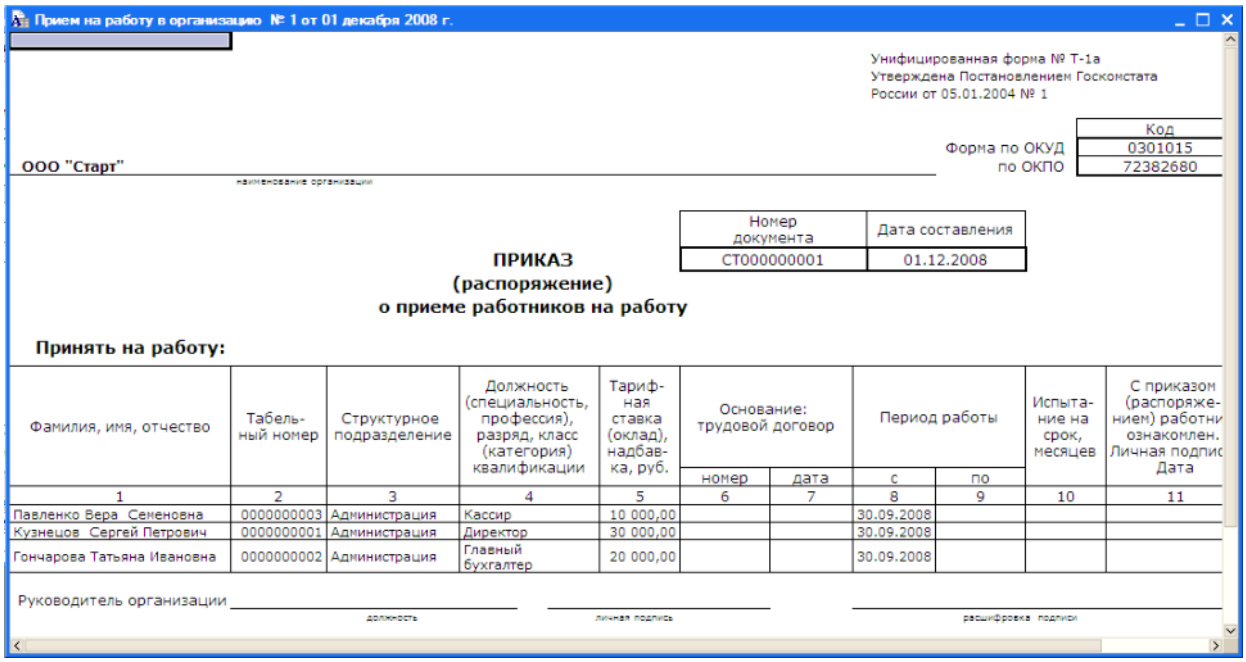
Устанавливаем размеры оклада: Павленко В.С. - 10000 рублей; Кузнецову С.П. – 30000 рублей; Гончарова Т.И. - 20000 рублей.

Начисления

Работник	Вид расчета	Размер
Павленко Вера Семеновна	Оклад по дням	10000.000
Кузнецов Сергей	Оклад по дням	30000.000

Петрович		
Гончарова Татьяна Ивановна	Оклад по дням	20000, 000

Нажимаем на кнопку «Провести». С помощью кнопки «Печать» можно выбрать печатную форму документа: форма Т-1а или форма Т-1.



Прием на работу в организацию № 1 от 01 декабря 2008 г.

Унифицированная форма № Т-1а
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301015
по ОКПО	72382680

ООО "Старт"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
СТ000000001	01.12.2008

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Павленко Вера Семеновна	0000000003	Администрация	Кассир	10 000,00			30.09.2008			
Кузнецов Сергей Петрович	0000000001	Администрация	Директор	30 000,00			30.09.2008			
Гончарова Татьяна Ивановна	0000000002	Администрация	Главный бухгалтер	20 000,00			30.09.2008			

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Закрываем печатную форму. Закрываем документ «Прием на работу». После проведения документа «Прием на работу» состояние сотрудников в справочнике изменилось.

Актуальные сотрудники	[V] **Организация :** Старт [...] X		
Сотрудники организаций	**Код**	**Наименование**	**Состояние**
	00000000 03	**Павленко Вера Семеновна**	**Принята 30.09.2008. Совместительство**
	00000000 01	**Кузнецов Сергей Петрович**	**Принят 30.09.2008. Основное место работы**
	00000000 02	**Гончарова Татьяна Ивановна**	**Принята 30.09.2008. Основное место работы**

Закрываем справочник «Сотрудники организации».

3.8. Справочник «Контрагенты»

3.8.1. Создание группы контрагентов

В справочнике контрагентов хранится информация о поставщиках и покупателях для учета взаиморасчетов с ними и для оформления документов.

Контрагент - это физическое или юридическое лицо, с которым взаимодействует предприятие, и осуществляются расчеты в различных формах (наличной, безналичной, взаимозачеты).

Открываем справочник «Контрагенты» (пункт меню «Предприятие – Контрагенты».

Контрагенты могут быть сгруппированы по группам классификатора справочника, например, «Поставщики», «Покупатели», «Реализаторы» и т.д. Справочник контрагентов имеет неограниченное количество уровней вложенности. Создадим в списке контрагентов группы: «Поставщики» и «Покупатели».

Для создания новой группы контрагентов выбираем пункт меню «Действия - Новая группа» или нажимаем на кнопку «Создание новой группы». Во вновь открывшейся форме указываем наименование группы – «Покупатели». Для сохранения группы нажимаем на кнопку «ОК». Аналогично создаем группу «Поставщики».

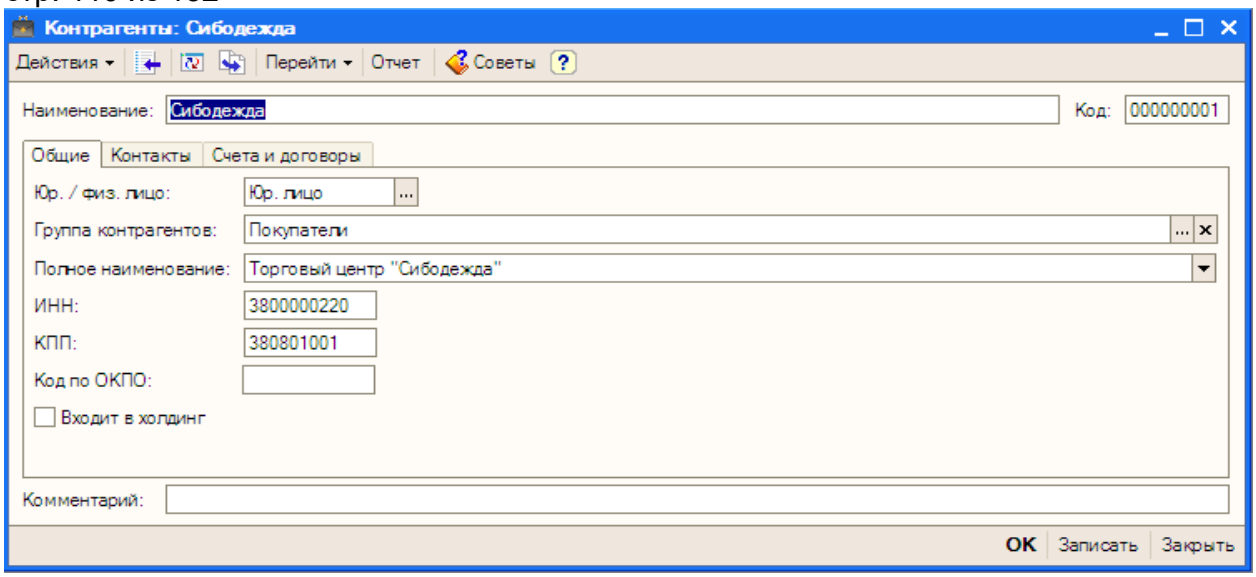
Контрагенты		Код	Наименование	Полное наименование	ИНН
		00000001	Покупатели		
		00000002	Поставщики		

3.8.2. Ввод сведений о покупателе

Двойным щелчком мыши открываем группу «Покупатели» и с помощью кнопки «Добавить» добавляем нового контрагента.

Наименование: «Сибодежда» - это краткое наименование для быстрого поиска в справочнике. На закладке «Общие» указываем вид организации - «Юр. лицо; группа контрагентов - «Покупатели». Полное наименование - «Торговый центр «Сибодежда».

ИНН - «3800000220», КПП - «380801001», код по ОКПО - «00105213».



Если юридическое лицо входит в холдинг, следует установить соответствующий флаг и указать головного контрагента.

Записываем объект (кнопка «Записать») и переходим на закладку «Контакты».

В разделе «Адреса и телефоны» заполняем юридический адрес контрагента: регион - «Иркутская область», город «Братск» улица - «а/я 428», индекс - «665018».

С помощью кнопки «ОК» сохраняем введенные данные. На вопрос программы об автоматическом изменении фактического адреса контрагента отвечаем «Да».

Укажем телефон: номер - «458028», код города - «3953». Сохраняем данные и закрываем окно с помощью кнопки «ОК».

В разделе «Контактные лица» можно указать данные контактного лица контрагента, а также настроить календарь событий: даты и время звонков, встреч и т.д.

Переходим на закладку «Счета и договоры».

В раздел «Банковские счета» добавляем реквизиты расчетного счета покупателя (кнопка «Добавить»). Заполняем реквизиты формы.

Вид счета - «Расчетный», валюта - «руб.». Номер счета - «40702810202020000623». Для указания банка можно с помощью кнопки выбора … открыть справочник «Банки» и в случае, если банковский классификатор загружен не был, занести новый элемент справочника стандартным способом, с помощью кнопки «Добавить».

Если классификатор был загружен, то найти нужный банк можно по его БИК, начав набирать его с клавиатуры, или по наименованию (Ctrl+F).

В нашем случае введем банк вручную (кнопка «Добавить»): наименование – ОАО «Сибрегионбанк» Братский филиал. Корр. счет - «30101810500000000704», БИК - «042511704». Город - «г. Братск».

Сохраняем введенные значения кнопкой «ОК» и выбираем этот банк из справочника двойным щелчком мыши.

В поле «Наименование» указывается рабочее наименование расчетного счета, с помощью которого будет удобно его отличать в списке счетов. Оставляем его без изменения.

В разделе «Заполнение печатных форм платежных документов» можно настроить отображение наименования получателя платежа и текста назначения платежа в платежных поручениях. Устанавливаем флаг «Всегда указывать КПП получателя». Сохраняем сведения (кнопка «ОК»).

Можно сделать этот счет основным, нажав на кнопку «Основной» для того, чтобы он автоматически отражался в документах при выборе данного контрагента.

В разделе «Договоры контрагентов» отредактируем значение «Основной договор», для этого нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент».

Наименование - оставляем значение «Основной договор». При необходимости его можно изменить. Вид договора - «С покупателем».

В разделе «Ведение взаиморасчетов» выбираем способ ведения взаиморасчетов. Предлагается выбрать один из двух способов - «По договору в целом» или «По расчетным документам».

По договору в целом - взаиморасчеты будут отслеживаться по всем документам, оформленным в рамках договора. Такой вариант удобно применять, если производится оплата нескольких заказов одним платежным документом. При закрытии такого договора программа автоматически найдет нужные расчетные документы.

По расчетным документам - данный вариант предполагает ведение взаиморасчетов по каждому расчетному документу. При закрытии такого договора пользователю необходимо самостоятельно указать расчетный документ. Оставляем способ «По договору в целом». Валюта - «руб.».

Вид взаиморасчетов - аналитический признак, который служит для дополнительного разделения взаиморасчетов. В справочник «Виды взаиморасчетов» добавляем новый элемент - «Долгосрочный».

Тип цен - «Оптовая». Данный тип цен будет использоваться для подстановки по умолчанию в документы контрагента.

Для сохранения договора нажимаем на кнопку «ОК».

Кнопкой «ОК» сохраняем сведения о покупателе «Сибодежда».

3.8.3 Ввод сведений о прочих контрагентах

Используя приведенный выше пример, создаём новых контрагентов по следующим данным:

Покупатели:

Индивидуальный предприниматель (ИП) Соколов Александр Юрьевич - физическое лицо. Наименование краткое – ИП Соколов.

Документ - «паспорт гражданина РФ, серия 75 06 № 456801, выдан ОВД Октябрьского округа г.Иркутска, дата выдачи 15.04.00». ИНН - 381123405115. Юридический и фактический адрес - г. Иркутск, Лесная ул, дом 45, кв. 115, индекс 664002. Телефон-(3952) 225693

Основной банковский счет - № 40702810390040000935 в АКБ «Союз» Иркутский филиал г. Иркутск, корр. счет № 30101810300000000728, БИК 042520728

Основной договор: способ ведения взаиморасчетов – «По договору в целом»; вид взаиморасчетов – «Разовый». Тип цен - «Мелкооптовая».

ЗАО «Торговый дом «Дюран» - юридическое лицо. Наименование краткое – Дюран.

ОКОПФ - «ЗАО». Группа контрагентов - «Покупатели».

ИНН - 38113456941, КПП - 381301001, код по ОКПО - 72382680.

Юридический и фактический адрес - г. Якутск, ул. Сибирская, дом 18, индекс 674004. Телефон - () 48-78-99.

Банковские реквизиты - основной р/с № 40702810200060000086 в Якутском филиале ОАО «СОБИНБАНК» г. Якутск, корр. счет 30101810500000000729, БИК 049805729.

Основной договор: способ ведения взаиморасчетов - «По договору в целом»; вид взаиморасчетов -«Долгосрочный». Тип цен - «Оптовая».

ООО «Корона» - юридическое лицо. Наименование краткое – Корона.

ОКОПФ - ООО. Группа контрагентов - «Покупатели».

ИНН - 3808084582, КПП - 380801001, код по ОКПО - 35647885.

Юридический и фактический адрес – г.Иркутск, ул. Трактовая 28, индекс - 664014

Телефон -

Банковские реквизиты - основной р/с № 40702810918020101335 в Байкальский банк Сбербанка РФ ОСБ 7990, г. Иркутск, корр. счет 30101810900000000607, БИК 042520607.

Основной договор: способ ведения взаиморасчетов - «По договору в целом»; вид взаиморасчетов -«Долгосрочный». Тип цен - «Оптовая».

Поставщики:

ОАО «Мануфактура» - юридическое лицо (кратко - **Мануфактура**)

ИНН - 3808073407, КПП - 380801001.

Юридический и фактический адрес - г. Иркутск, ул. Советская, дом 212, индекс 664022.

Телефон-(3952) 23-17-65

Банковские реквизиты - основной р/с № 40702810118350101096 в Байкальский банк Сбербанка РФ ОСБ 7990, г. Иркутск, корр. счет 30101810900000000607, БИК 042520607.

В разделе «Заполнение печатных форм платежных документов» в поле «Текст назначения платежа» можно ввести текст, который будет подставляться в платежные поручения при выборе расчетного счета, например, «Оплата по договору».

Основной договор: вид договора - «С поставщиком»; способ ведения взаиморасчетов - «По договору в целом»; вид взаиморасчетов - «Долгосрочный». Тип цен - «Закупочная».

ООО «Шевро» - юридическое лицо (кратко - **Шевро**).

ИНН - 7810694952, КПП - 781069001, код по ОКПО - 72382680.

Юридический и фактический адрес контрагента - г.Санкт-Петербург, ул.Заставская, дом 33, индекс 196084. Телефон - (812) 549-8165.

Банковские реквизиты - основной р/с № 40702810480000000067 в Удельном филиале ОАО «Промышленно-строительный банк», корр. счет 30101810200000000791, БИК 044030791.

В поле «Текст назначения платежа» указываем - «Оплата за товар».

Основной договор: вид договора - «С поставщиком»; взаиморасчеты ведутся - «По договору в целом»; вид взаиморасчетов - «Долгосрочный». Тип цен - «Закупочная».

ООО «Рубин» - юридическое лицо (кратко – **Рубин**)

ИНН - 7711260512, КПП - 771301001, код по ОКПО - 72382680.

Юридический и фактический адрес - г. Москва, ул. Строителей, д. 15, кв. 45, индекс 119311. Телефон - (495) 786-15-65.

Банковские реквизиты - основной р/с № 40702810450000122011 в ОАО БАНК «СОДРУЖЕСТВО», корр. счет 30101810900000000679, БИК 044552679.

Основной договор: вид договора - «С поставщиком»; взаиморасчеты ведутся - «По договору в целом»; вид взаиморасчетов - «Долгосрочный». Тип цен - «Закупочная».

Торговый центр «Электробыт» - юридическое лицо (кратко – **Электробыт**).

ИНН – 3808074584, КПП – 380801001

Юридический и фактический адрес – г.Иркутск, ул.Зимняя,1 индекс – 664022

Телефон – (3952) 394566

Банковские реквизиты – основной р/с №40702810200410000538 в ОАО «ИМПЭКСБАНК» филиал «ИРКУТСКИЙ» г. Иркутск, корр.счет – 30101810900000000885, БИК – 042520885

Основной договор: вид договора - «С поставщиком»; взаиморасчеты ведутся - «По договору в целом»; вид взаиморасчетов - «Разовый». Тип цен - «Закупочная».

Закрываем справочник «Контрагенты». Заполнение остальных справочников мы рассмотрим в ходе работы.

4. План счетов

В конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» кроме плана счетов бухгалтерского учета входит план счетов налогового учета (по налогу на прибыль). Планы счетов заполнены предопределенными счетами и субсчетами и их удаление невозможно, однако пользователи могут добавлять новые счета и субсчета.

Рассмотрим план счетов бухгалтерского учета (пункт меню «Предприятие - Планы счетов – План счетов бухгалтерского учета»).

Код	Быстрый	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
40	40	Выпуск продукции (работ, услуг)		АП			Номенклатурные гр..	(об) Виды стоимости	
41	41	Товары		А		✓	Номенклатура	Партии	Склады
41.01	4101	Товары на складах		А		✓	Номенклатура	Партии	Склады
41.02	4102	Товары в розн/торговле (по пок...		А		✓	Номенклатура	Партии	Склады
41.03	4103	Тара под товаром и порожняя		А		✓	Номенклатура	Партии	Склады
41.04	4104	Покупные изделия		А			Номенклатура	Партии	Склады
41.11	4111	Товары в розн/ торговле (в АТТ ...		А		✓	Номенклатура	Склады	Партии
41.12	4112	Товары в розн/ торговле (в НТТ		А			(об) Номенклатура	Склады	Ставки НДС
42	42	Торговая наценка		П					
42.01	4201	Торговая наценка в автоматизир...		П			Номенклатура	Склады	Партии
42.02	4202	Торговая наценка в неавтоматизир		П			Склады	Ставки НДС	
43	43	Готовая продукция		А		✓	Номенклатура	Партии	Склады
44	44	Расходы на продажу		А			Статьи затрат		
44.01	4401	Издержки обращения в организац		А			Статьи затрат		
44.0	4402	Коммерческие		А			Статьи		

2		расходы в организ/					затрат		
45	45	Товары отгруженные		А		✓	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.01	4501	Покупные товары отгруженные		А		✓	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.02	4502	Готовая продукция отгруженная		А		✓	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.03	4503	Прочие товары отгруженные		А		✓	Контрагенты	Номенклатура	Партии
46	46	Выполненные этапы по незаверш..		А					
50	50	Касса		А			(об) Статьи движен...		
50.01	5001	Касса организации		А			(об) Статьи движен... |		
50.02	5002	Операционная касса		А			(об) Статьи движен...		
50.03	5003	Денежные документы		А					
50.21	5021	Касса организации (в валюте)		А	✓		(об) Статьи движен...		

В окне «План счетов» предусмотрены код счета, наименование, признак забалансового учета, тип сальдо, признак учета в валюте, признак количественного учета и субконто (3 вида аналитики). Для быстрого поиска счета в плане счетов установим курсор в графу «Код» и набираем номер счета. Автоматически выбирается нужный счет, и курсор выставляется на соответствующий номер. Если по какому-либо счету предусмотрен валютный учет, в графе «Вал.» устанавливается флажок. Аналогично задаются признаки забалансового и количественного учета.

В колонке «Быстрый выбор» указан код счета без разделителей, что позволяет быстро выбрать нужный счет при вводе документов.

Выделение счета желтым цветом означает, что для данного счета, или счета-группы, установлен флаг «Запретить использовать в проводках».

В форме плана счетов бухгалтерского учета можно увидеть подробное описание любого счета, выделив нужный счет, и нажав на кнопку «Описание счета».

Счет 01
Основные средства

Счет 01 "Основные средства" предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств организации, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении.

Аналитический учет по счету в целом ведется по отдельным инвентарным объектам основных средств (субконто "Основные

средства"). Каждый инвентарный объект основных средств - элемент справочника "Основные средства".

К счету открыты следующие субсчета :

- **01.01 "Основные средства в организации"**
- **01.09 "Выбытие основных средств"**

По кнопке «Печать» можно распечатать план счетов в виде простого списка или с подробным описанием каждого счета.

С помощью кнопки «Отчеты» в плане счетов можно построить разнообразные отчеты по выбранному счету и его субконто. По кнопке «Субконто» можно перейти к списку субконто выбранного счета.

Для ввода нового счета или субсчета предназначена кнопка «Добавить» на панели инструментов.

Посмотрим план счетов налогового учета (по налогу на прибыль). Выбираем пункт меню «Предприятие - Планы счетов - План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)».

Этот план счетов предназначен для отражения хозяйственных операций для расчета базы по налогу на прибыль, в соответствии со ст. 25 НК РФ.

	Код	**Быстр.**	**Наименование**	**Акт**	**Кол**	**Субконто** 1	**Субконто** 2	**Субконто** 3
	03.09	0309	**Выбытие материальных ценност.**	**А**		**Основные средства**		
	04	04	**Нематериальные активы**	**А**		**Нематериальные;.**		
	04.01	0401	**Нематериальн. активы организ...**	**А**		**Нематериальные..**		
	04.02	1)402	**Расходы на научно-исследоваге...**	**А**		**Нематериальные...**		
	05	05	**Амортизация нематериальн. а...**	**П**		**Нематериальные...**		
	07	07	**Оборудование к установке**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	08	08	**Вложения во внеоборотные акт...**	**А**		**Объекты строите...**	**(об) Статьи затрат**	
	08.01	0801	**Приобретение земельных участ...**	**А**		**Объекты строите...**	**(об) Статьи затрат**	
	08.02	0802	**Приобретение объектов природ...**	**А**		**Объекты строите...**	**(об) Статьи затрат**	
	08.0	0803	**Строительство**	**А**		**Объекты**	**(об) Статьи**	**Способы**

	3		**объектов основн...**			**строите...**	**затрат**	**строител...**
	08.04	0804	**Приобретение объектов основн...**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	08.05	0805	**Приобретение нематериальных...**	**А**		**Нематериальные**		
	08.08	0808	**Выполнение научно-исследоват...**	**А**		**Расходы на НИОКР**		
	10	10	**Материалы**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.01	1001	**Сырье и материалы**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.02	1002	**Покупные полуфабр. и компл...**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.03	1003	**Топливо**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.04	1004	**Тара**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.05	1005	**Запасные части**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.06	1006	**Прочие материалы**	**А**	✓	**Номенклатура**	**Партии**	**Склады**
	10.07	1007	**Материалы переданные в перер...**	**А**	✓	**Контрагенты**	**Номенклатура**	**Партии**
	10.07.1	10071	**Сырье и материалы переданные.**	**А**	✓	**Контрагенты**	**Номенклатура**	**Партии**

Закрываем Планы счетов.

5. Ввод начальных остатков

5.1. Установка рабочей даты

Если на момент внедрения программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» организация осуществляла хозяйственную деятельность, то для обеспечения правильного отражения текущих остатков по счетам бухгалтерского и налогового учета необходимо ввести начальные остатки по этим счетам.

Для удобства работы остатки рекомендуется вводить на начало отчетного периода - года, квартала или месяца; дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода, в нашем случае это 30.11.2008. Если предприятие новое, то вводить остатки не требуется.

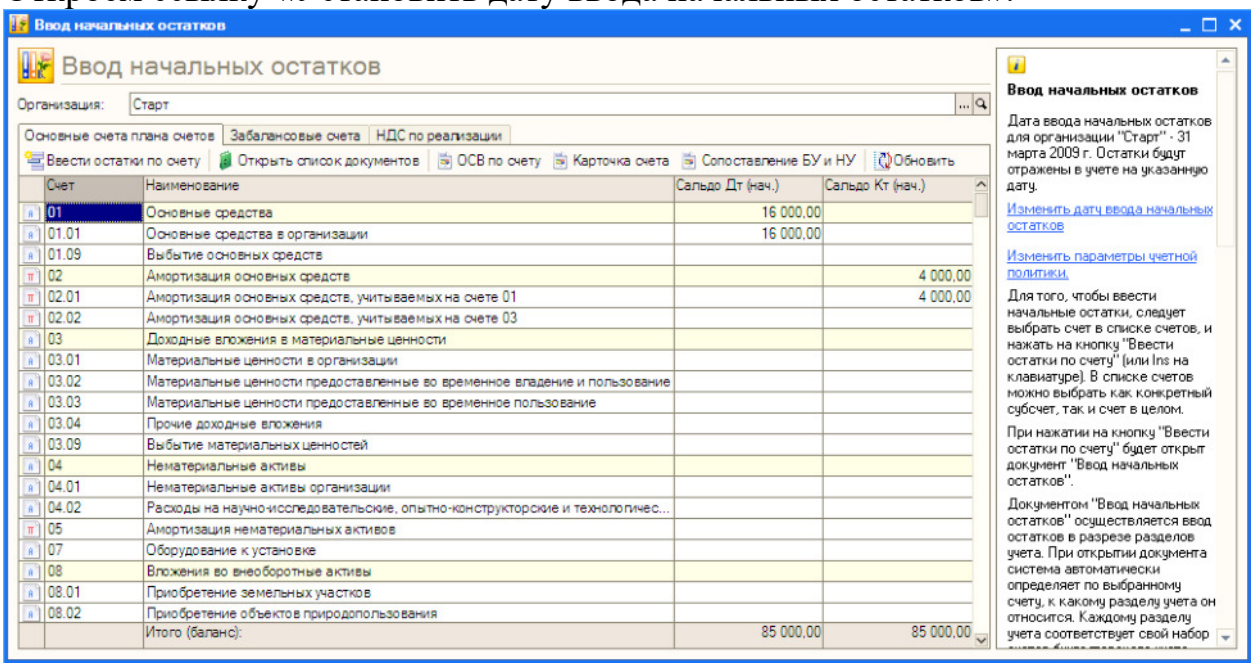
Устанавливаем дату 30.11.2008г. в качестве рабочей даты, для этого открываем пункт меню «**Сервис - Параметры**». На закладке «**Общие**» снимаем флаг «**Использовать текущую дату компьютера**». При этом становится активным реквизит «**Использовать значение**», в котором указываем дату **30.11.2008г**. Сохраняем данные (кнопка «**ОК**»).

Далее будем использовать этот способ для смены рабочей даты.

5.2. Ввод остатков по материалам

Для ввода начальных остатков используется группа документов «Ввод начальных остатков» (меню «Предприятие»). Организация – «Старт».

Откроем ссылку «Установить дату ввода начальных остатков».



Устанавливаем дату ввода начальных остатков - 30.11.2008г.

Остатки на балансовых счетах вводятся корреспонденциями со вспомогательным счетом 000, который используется только один раз для ввода начальных остатков.

Дебетовые остатки вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000.

Кредитовые остатки заносятся по кредиту данного счета и дебету счета 000.

При регистрации документов по вводу начальных остатков корреспонденция по счету000 устанавливается автоматически.

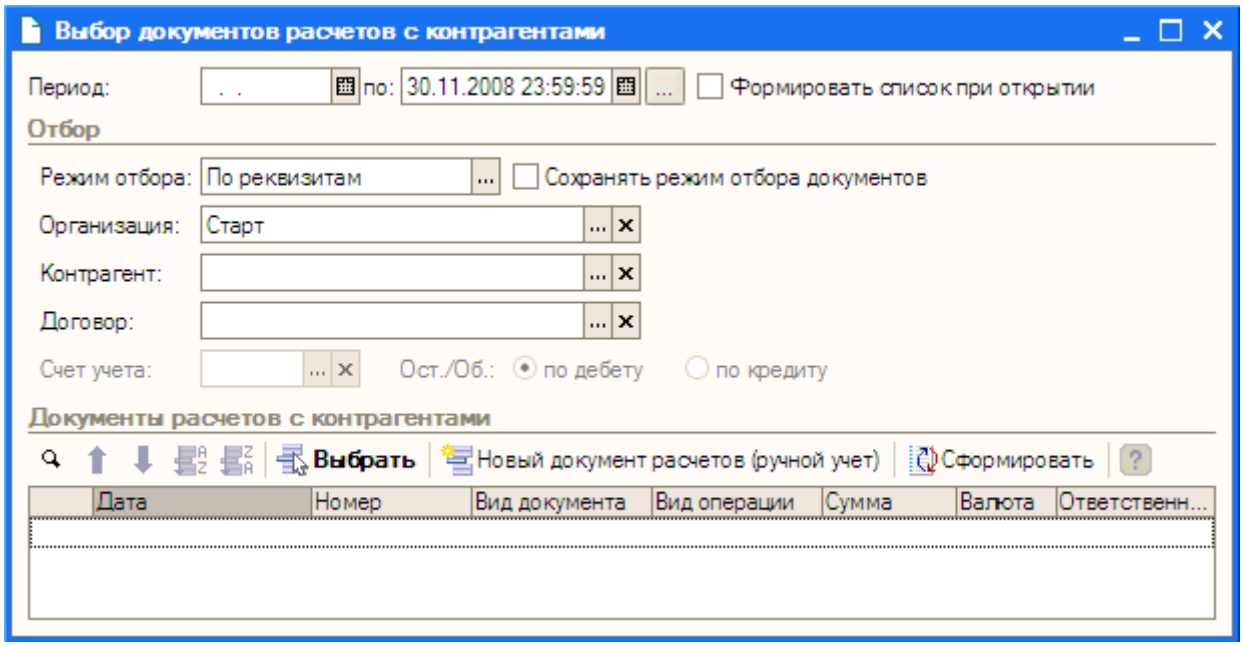
Остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета вводятся раздельно по каждой организации.

Введём первый остаток: на складе организации остались материалы.

На закладке «Основные счета плана счетов» выберем строку со счетом 10 «Материалы». Нажмём на кнопку «Ввести остатки по счету». На закладке «Материалы на складе» нажмём кнопку «Добавить».

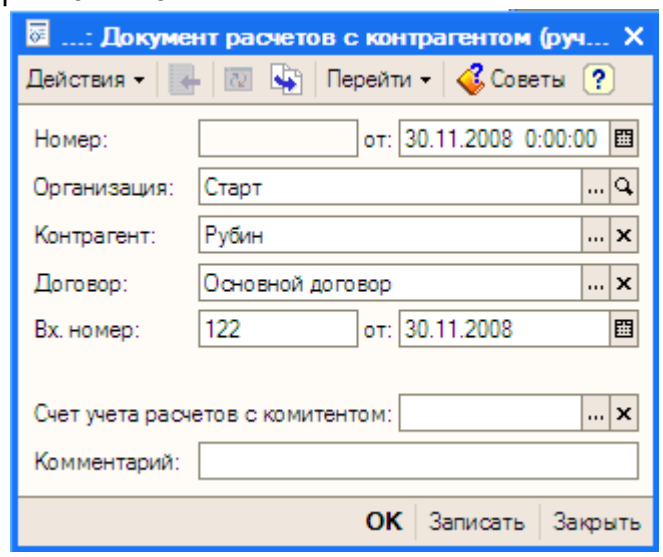
Выберем счет - «10.01 Сырье и материалы», в колонке «Субконто Дт» выберем из справочника номенклатуры группу «Материалы». Двойным щелчком мыши выбираем из справочника наименование «Бумага». Второе субконто – «Склад» (Оптовый склад).

В колонке - «**Партия (документ поставки**» нажимаем на кнопку выбора [...] Открывается документ «**Выбор партии**».



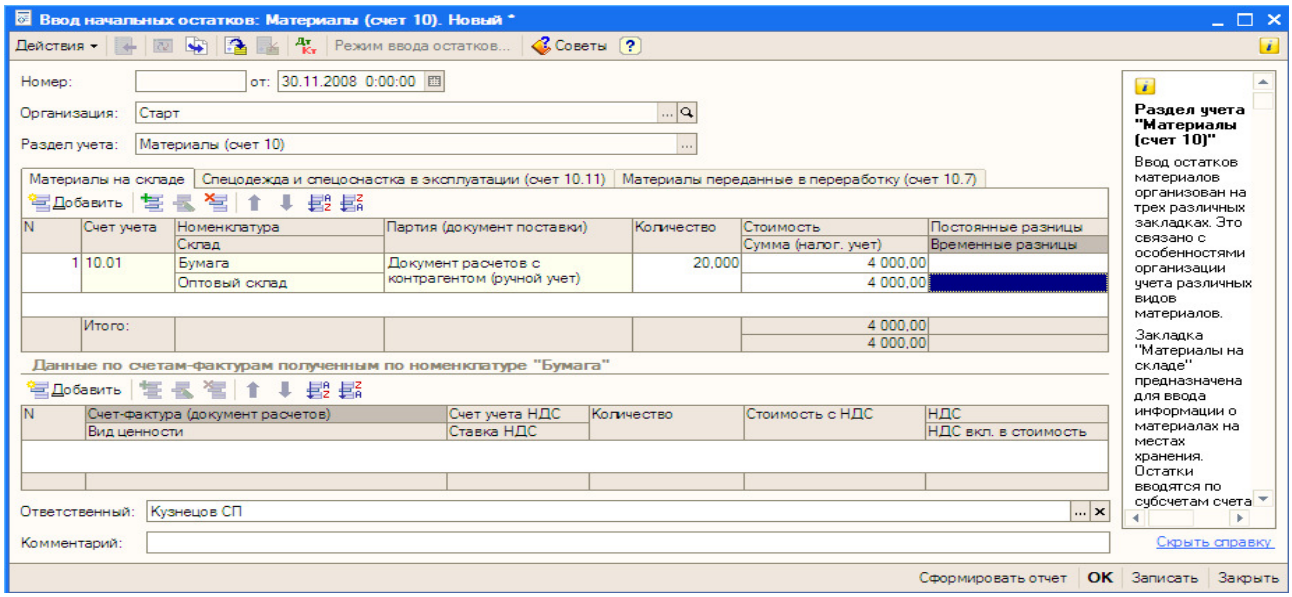
Указываем контрагента - поставщик «**Рубин**». Договор - «**Основной договор**».

Нажимаем на кнопку «**Новый документ партии (ручной учет**)» для создания нового документа. Документ «Партия (ручной учет)» не формирует никаких проводок и предназначен для ведения ручного учета по партиям. Укажем входящий №122 от 30.11.2008

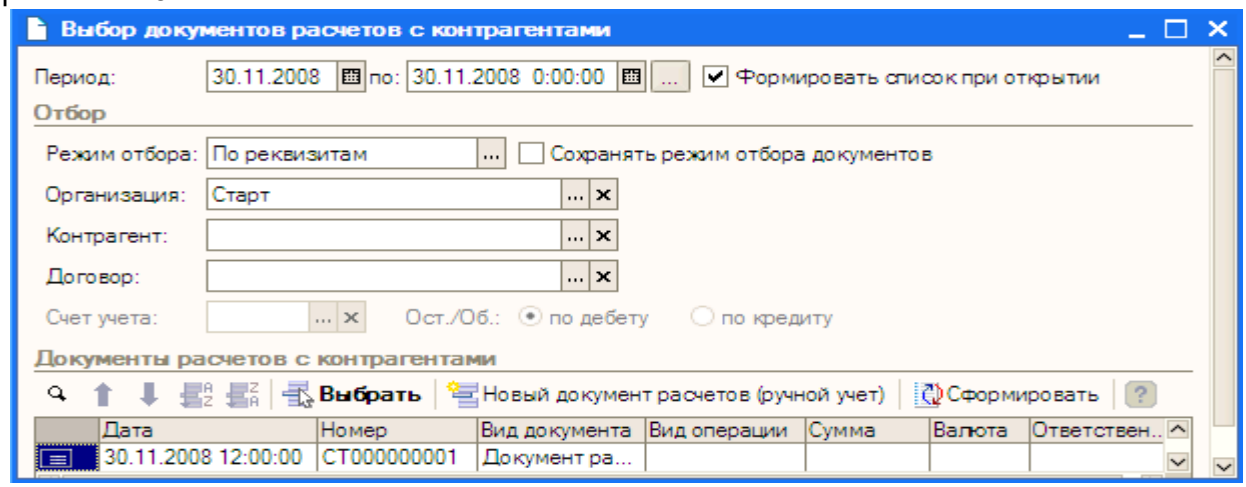


Кнопкой «**ОК**» сохраняем документ.

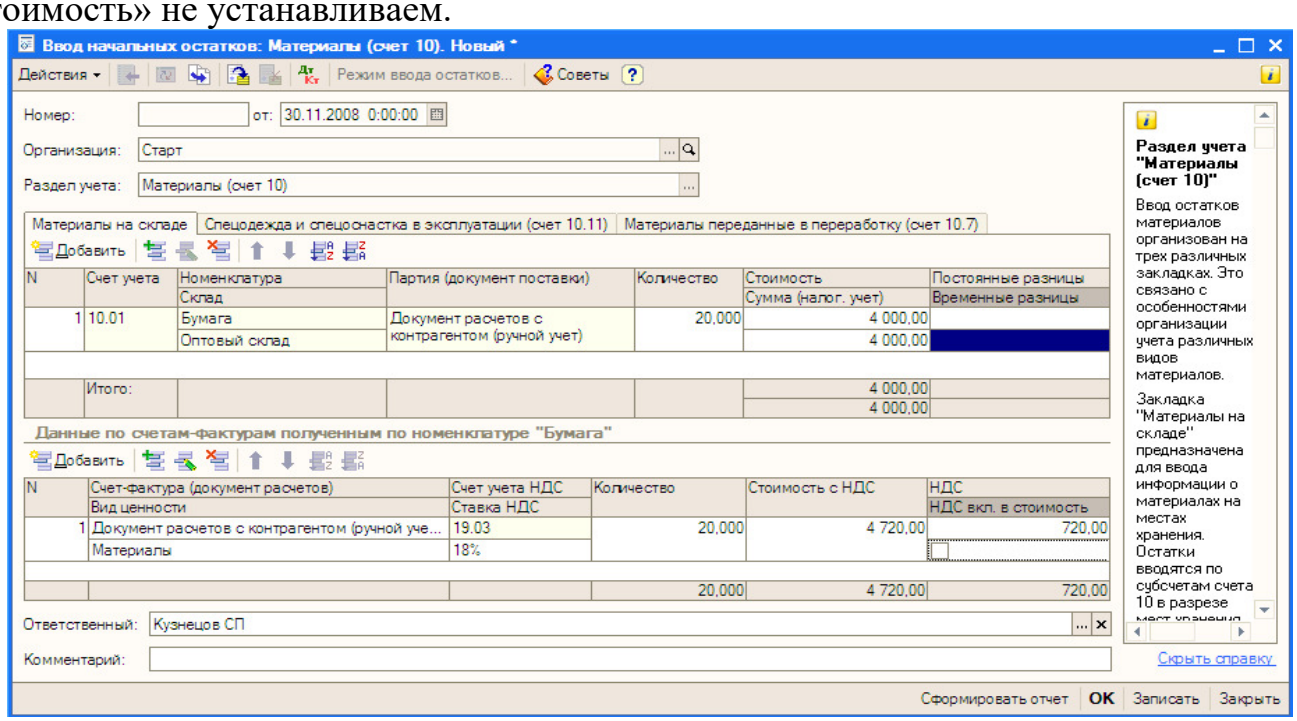
Так как по счету **10** ведется количественный учет, в графе «**Количество**» указываем - **20**. Сумма(стоимость) - **4000** руб. Сумма(налоговый учет) - **4000** руб.



Перейдем к разделу «Данные по счетам-фактурам полученным по номенклатуре». Нажмём кнопку «Добавить». В графе «Счет-фактура (документ расчетов)» нажмём кнопку выбора [...] В окне «Выбор документов расчетов с контрагентами» нажмём кнопку «Сформировать».



Выберем документ расчетов. В графе «Вид ценности» выберем «Материалы». Ставка НДС – 18%. Количество – 20. Стоимость с НДС – 4720 руб. Сумма НДС рассчитывается автоматически– 720 руб. Флаг «НДС вкл. в стоимость» не устанавливаем.



Кнопкой «**ОК**» сохраняем документ.

Необходимо отметить, что остатки по счетам, которые предусматривают ведение аналитического учета, вводятся по каждому объекту учета.

5.3 Ввод остатков по кассе и по расчетному счету.

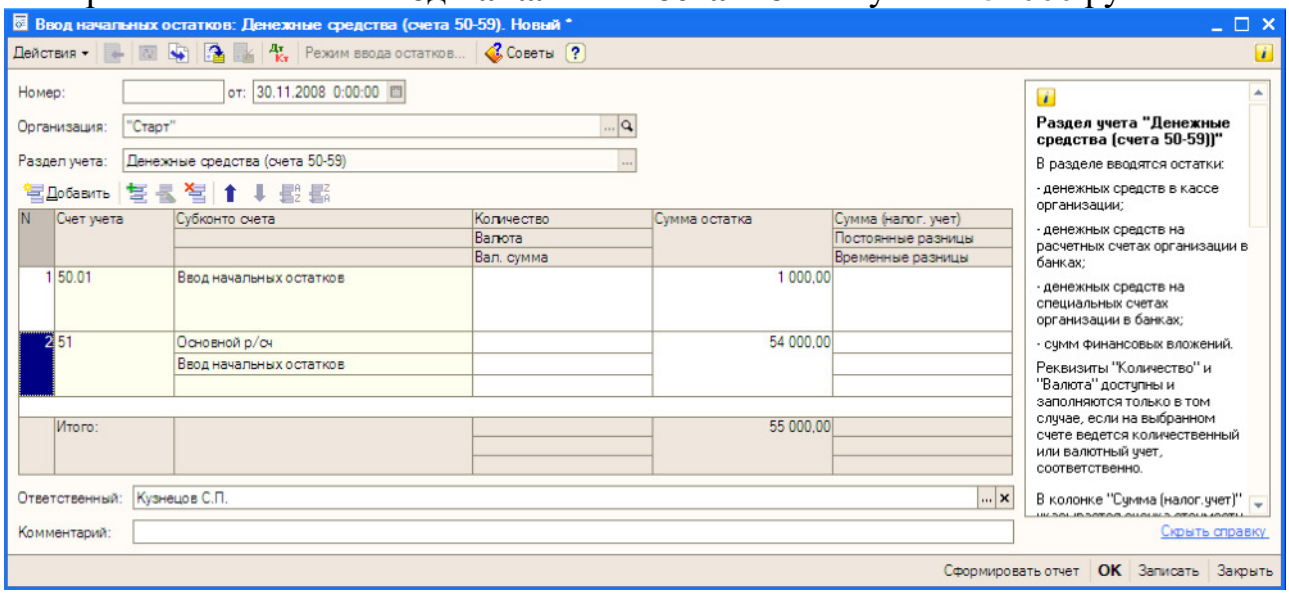
Следующим документом вводим остаток по кассе. Выбираем строку 50 «Касса». Нажимаем на кнопку «Ввести остатки по счету». Нажимаем кнопку «Добавить» и выбираем счет учета - «**50.01 Касса организации**», переходим в колонку «**Субконто счета**», нажимаем клавишу «**Enter**» и попадаем в справочник «**Статьи движения денежных средств**». Добавляем новое значение - «**Ввод начальных остатков**». Вид движения денежных средств указывать не нужно.

Наименование	Код	Наименование	Вид движения денеж...
Статьи	0000000	Ввод начальных остатков	

движения				
		07 0000000 01	Выручка от продажи объектов основных...	Выручка от продажи..
		0000000 02	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и и...	Оплата товаров, раб...
		0000000 03	Оплата труда	Оплата труда
		0000000 04	Приобретение объектов основных сред...	Приобретение объек...
		0000000 05	Расчеты по налогам и сборам	Расчеты по налогам...
		0000000 06	Средства, полученные от покупателей и...	Средства, полученны...

Двойным щелчком мыши подставляем это значение в проводку. Сумма - **1000** рублей. Следующей строкой отразим остаток денежных средств на расчетном счете (кн. «Добавить»).

Счет - «**51 Расчетные счета**», нажимаем клавишу «**Enter**», субконто по дебету - «**Основной расчетный счет**»; снова нажимаем клавишу «**Enter**» и попадаем в справочник «**Статьи движения денежных средств**», из которого выбираем значение - «**Ввод начальных остатков**». Сумма - **54000** рублей.



Кнопкой «**ОК**» сохраняем документ.

5.4 Ввод остатков по поставщикам и покупателям.

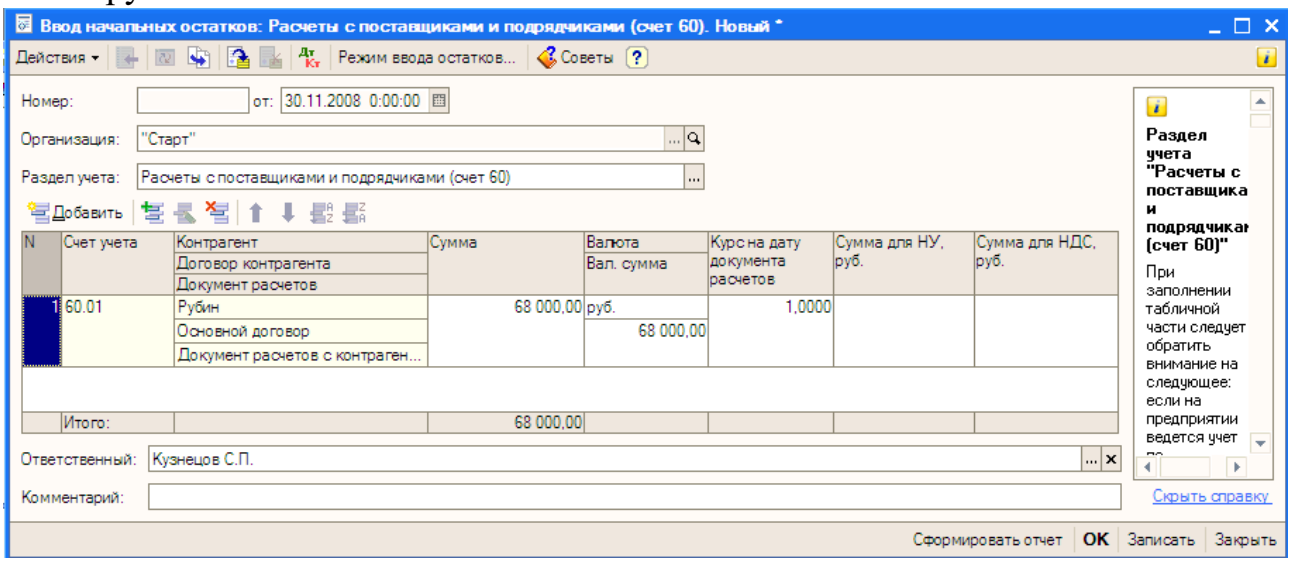
Отразим остаток кредиторской задолженности перед поставщиком.

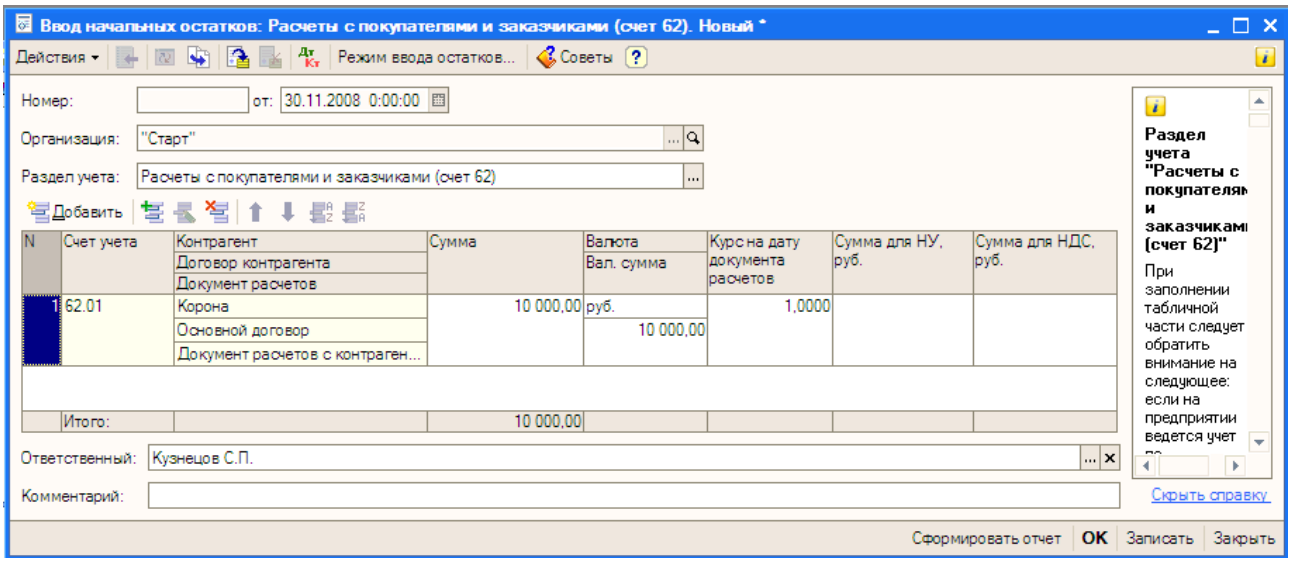
Выберем строку 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Создадим новый документ. Счет указываем - «**60.01 Расчеты с поставщиками и подрядчиками**». Субконто кредита - поставщик «**Рубин**», договор - «**Основной договор**».Документ расчетов №1 от 30.11.2008. Сумма задолженности - **68000** рублей.

Следующий остаток - задолженность покупателя перед нашим предприятием.

Строка 62 « Расчеты с покупателями и заказчиками».

Счет - «**62.01 Расчеты с покупателями и заказчиками**». В справочнике «**Контрагенты**» открываем группу «**Покупатели**» и выбираем наименование предприятия - «**Крона**». Договор взаиморасчетов выбираем - «**Основной договор**». Документ расчетов создаём новый №145 от 30.11.2008. Сумма - **10000** рублей.





Сохраняем каждый документ кнопкой «**ОК**».

5.5 Ввод остатков по подотчетному лицу и уставному капиталу.

Следующим документом занесём остаток задолженности предприятия перед подотчетным лицом. Строка 71 «Расчеты с подотчётными лицами»

Счет - «**71.01 Расчеты с подотчетными лицами**». Работники организации - открываем справочник «**Физические лица**», из которого двойным щелчком мыши выбираем того сотрудника, кому именно мы остались должны - «**Кузнецов С.П**..», сумма - **3000** рублей.

Далее отразим Уставный капитал организации: строка 80 «Уставныйкапитал», счет - «**80.09 «Прочий капитал**». Субконто счёта - открываем справочник «**Контрагенты**».

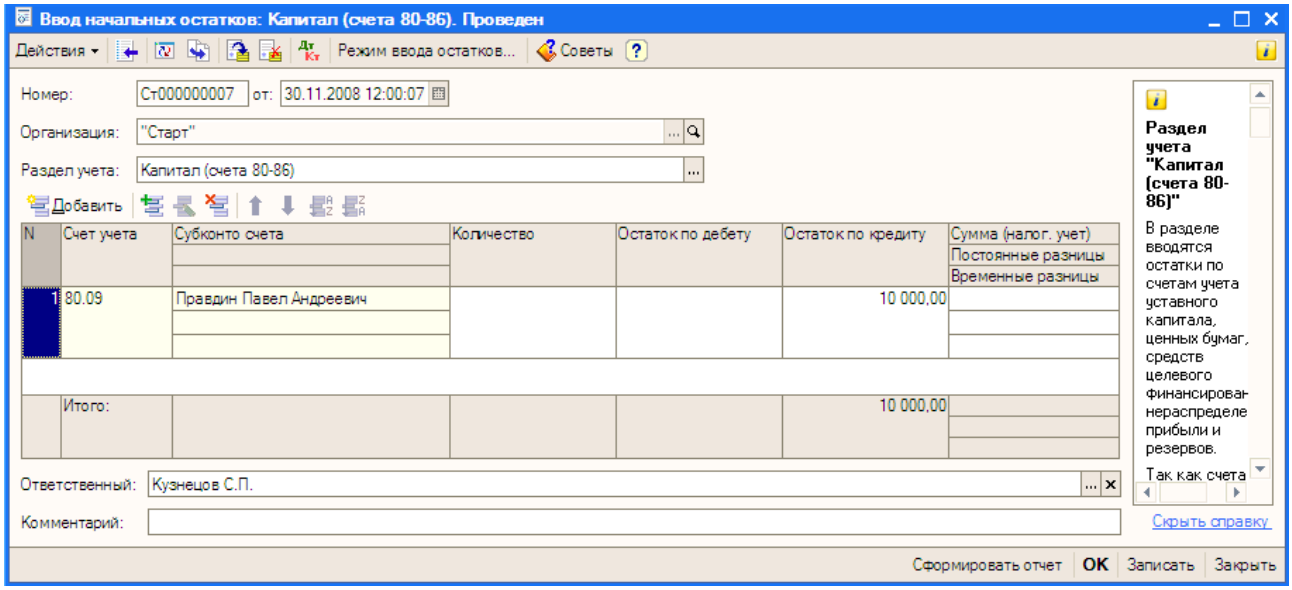
Создадим новую группу «**Учредители**» и вносим в нее фамилию, имя и отчество учредителя нашего предприятия: «**Правдин Павел Андреевич**», документ - «**Паспорт гражданина РФ**», серия **25 03**, номер **453721**, выдан 11.01.2000 г. Шелеховским ГОВД Иркутской области. ИНН – **381134284568**. Нажимаем на кнопку «**Записать**».

На закладке «Адреса и телефоны» указываем фактический адрес: регион - «Иркутск г», улица - «Тимирязева ул», дом - «116», квартира - «224», индекс - «664003».

С помощью кнопки «**ОК**» сохраняем введенные данные.

Двойным щелчком мыши переносим этого контрагента в проводку. Указываем сумму уставного капитала - **10000** рублей.

Для сохранения документа нажимаем на кнопку «ОК».



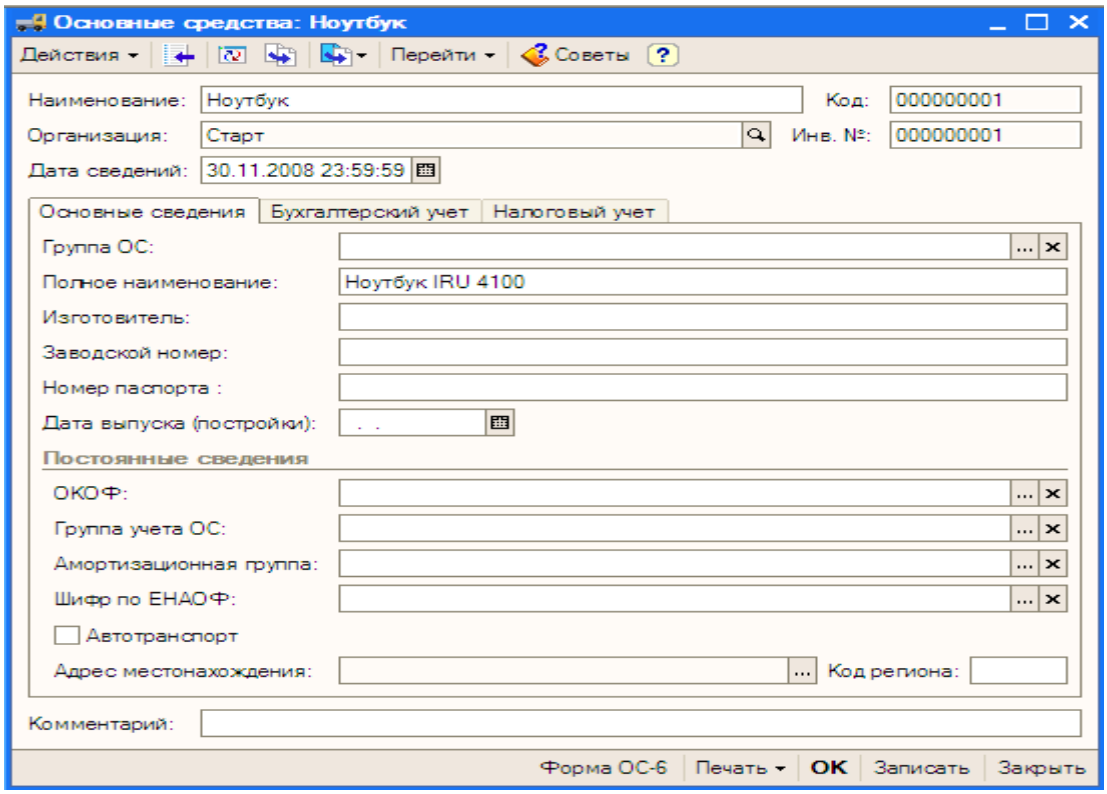
Кнопкой «**ОК**» сохраняем документ.

5.6. Ввод остатков по основным средствам

Введем остатки по объектам основных средств. Строка 01 «Основные средства».

Вводим новый документ. Нажмем кнопку «Добавить». Заполняем реквизиты формы.

Для выбора основного средства нажимаем на кнопку выбора **...** - открывается справочник «**Основные средства**». Добавляем в список наименование основного средства, которое имеется на остатке.

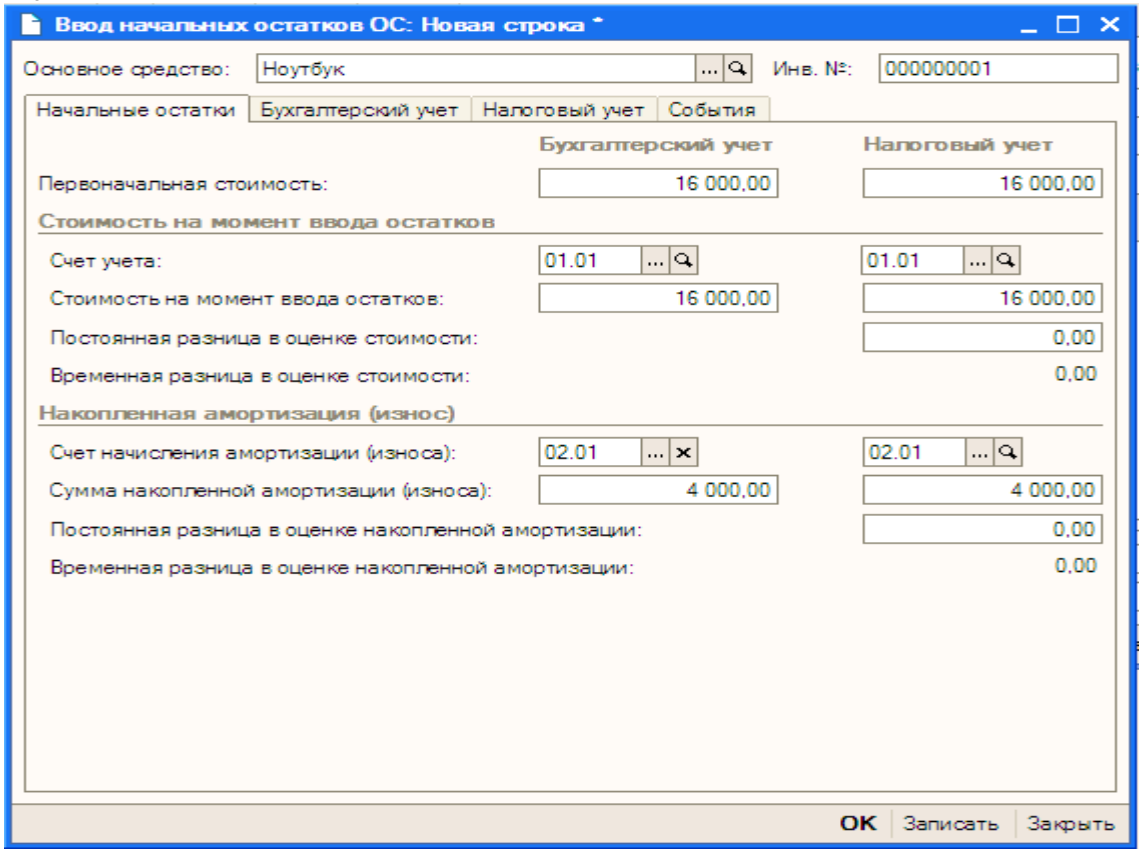


Наименование: «**Ноутбук**», полное наименование - «**Ноутбук IRU 4100**». Далее заполняются реквизиты «**Изготовитель**», «**Заводской номер**», «**Номер паспорта**» и «**Дата выпуска**». Остальные реквизиты можно пока не заполнять.

Сохраняем введенные данные (кнопка «**ОК**»).

Двойным щелчком мыши переносим выбранное основное средство в документ.

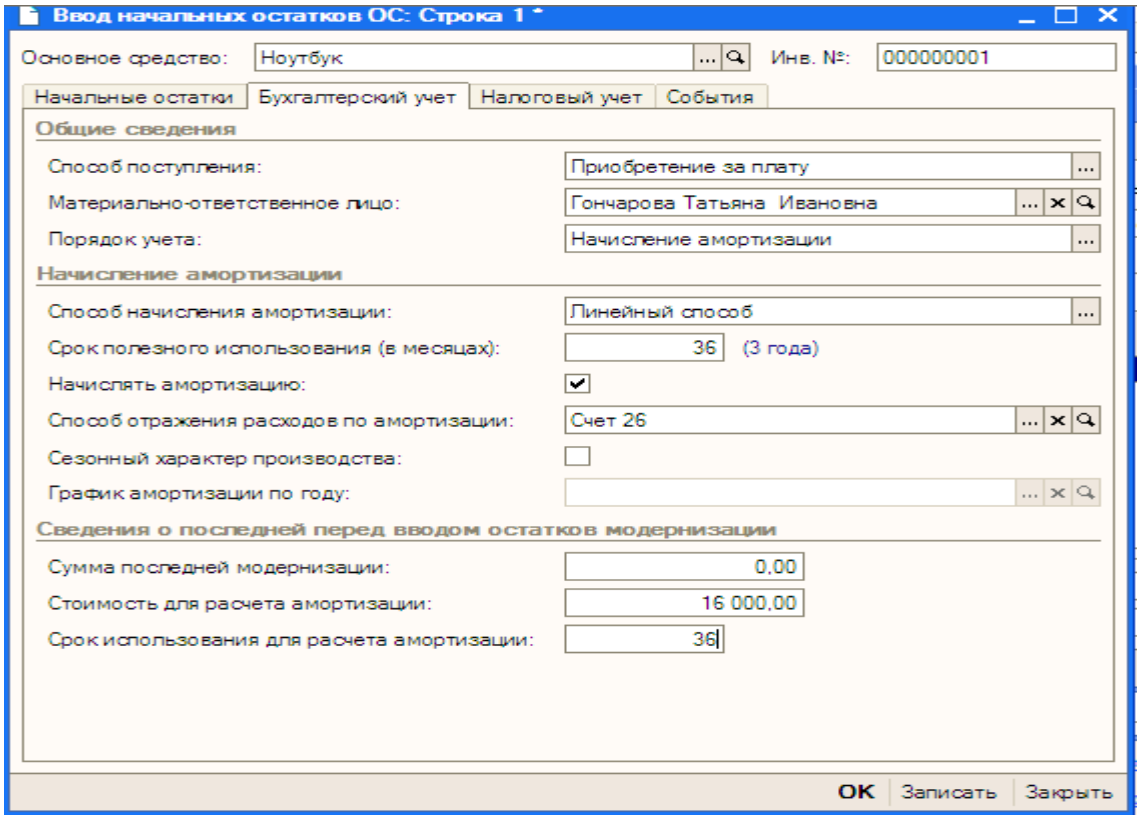
На закладке «**Начальные остатки**» указываем первоначальную стоимость основного средства: по бухгалтерскому учету - **16000** руб.; по налоговому учету - **16000** руб.



В разделе «**Стоимость на момент ввода остатков**» все значения оставляем без изменения: счет учета по бухгалтерскому и налоговому учету - «**01.01**»; стоимость на момент ввода остатков - **16000** руб. Постоянной разницы в оценке стоимости нет. Временная разница рассчитывается автоматически при отличиях в стоимости по бухгалтерскому и налоговому учету.

В разделе «**Накопленная амортизация**» указываем сумму накопленной амортизации (износа) - **4000** рублей по бухгалтерскому учету и по налоговому учету соответственно. Разницы в оценке амортизации на момент ввода начальных остатков нет.

Переходим на закладку «**Бухгалтерский учет**».



В разделе «**Общие сведения**» оставляем способ поступления - «**Приобретение за плату**». Материально-ответственное лицо выбираем из списка физических лиц - «**Гончарова Татьяна Ивановна**». Порядок учета - оставляем значение «**Начисление амортизации**».

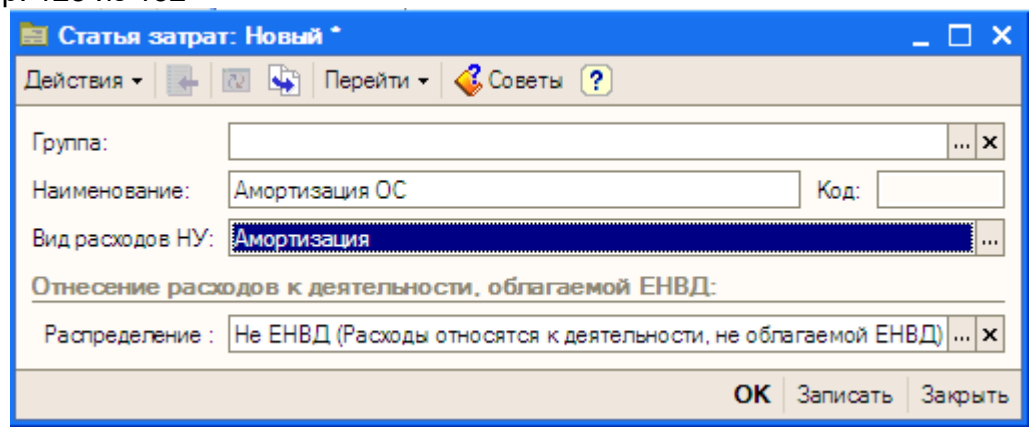
В разделе «**Начисление амортизации**» выбираем один из шести способов начисления амортизации -«**Линейный способ**». Указываем срок полезного использования - **36** месяцев (3 года). Флаг «**Начислять амортизацию**» должен быть установлен.

Для выбора способа отражения расходов по амортизации на счетах затрат, нажимаем кнопку выбора [...] В открывшийся справочник «**Способы отражения расходов по амортизации**» добавляем новый элемент (кнопка «**Добавить**»).

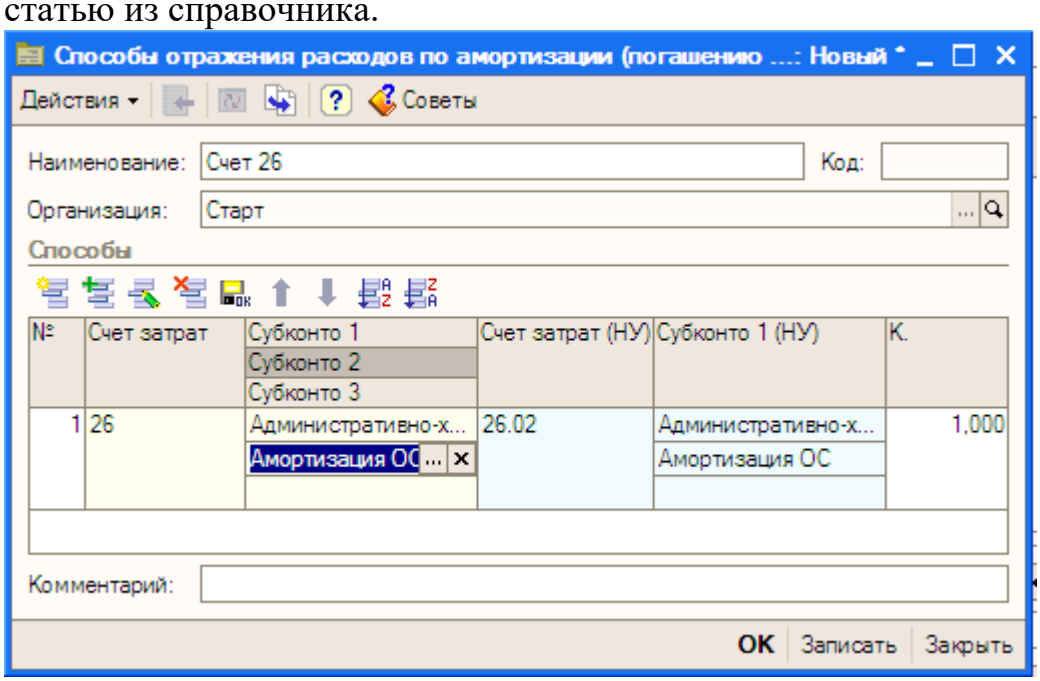
Наименование: «**счет 26**». Организация «**Старт**».

В разделе «**Способы**» нажимаем на кнопку «**Добавить**» и указываем счет затрат - «**26 Общехозяйственные расходы**». Счет затрат по налоговому учету устанавливается автоматически.

В графе «**Субконто**» заполняем субконто 1: подразделение - «**Администрация**»; субконто 2: статья затрат - открываем справочник «**Статьи затрат**» и добавляем в него новое значение. Наименование - «**Амортизация ОС**», вид расходов – **Амортизация** ».



Распределение – «**Не ЕНВД (Расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД)**». Сохраняем данные (кнопка «**ОК**»). Выбираем эту статью из справочника.



Сохраняем внесенные данные (кнопка «**ОК**»).

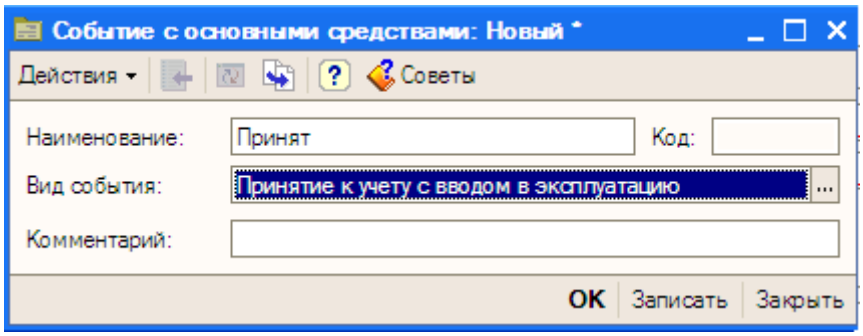
Выбираем этот способ из справочника и вносим его в форму ввода данных по ОС.

При сезонном характере производства устанавливается соответствующий флаг и указывается график амортизации по году. Если данное основное средство было модернизировано, заполняется раздел «Сведения о последней перед вводом остатков модернизации». Наш ноутбук не был модернизирован, поэтому его стоимость для расчета амортизации не изменилась и составляет **16000** руб. Срок использования для расчета амортизации - **36** месяцев. Нажимаем на кнопку «**Записать**».

Следующая закладка - «**Налоговый учет**». Эта закладка уже заполнена на основании данных бухгалтерского учета.

Переходим на последнюю закладку - «**События**». В разделе «**Принятие к учету**» указываем дату, когда основное средство было принято к учету **03.09.2008**.

В поле «**Событие**» добавляем новое значение в открывшийся справочник.

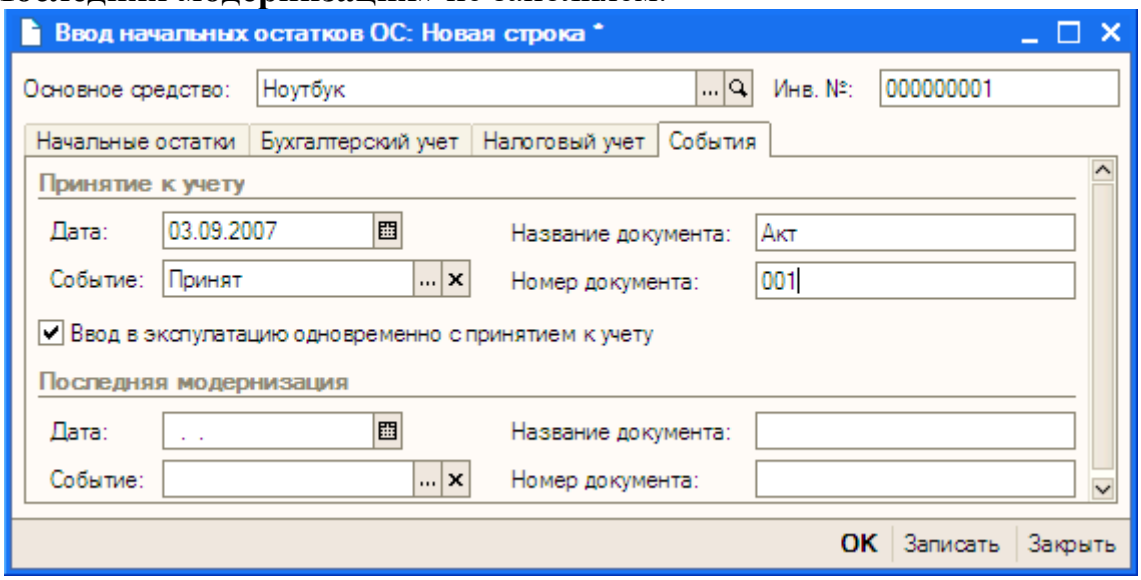


Наименование - «**Принят**», вид события - «**Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**». Сохраняем данные («**ОК**»). Выбираем это значение из справочника.

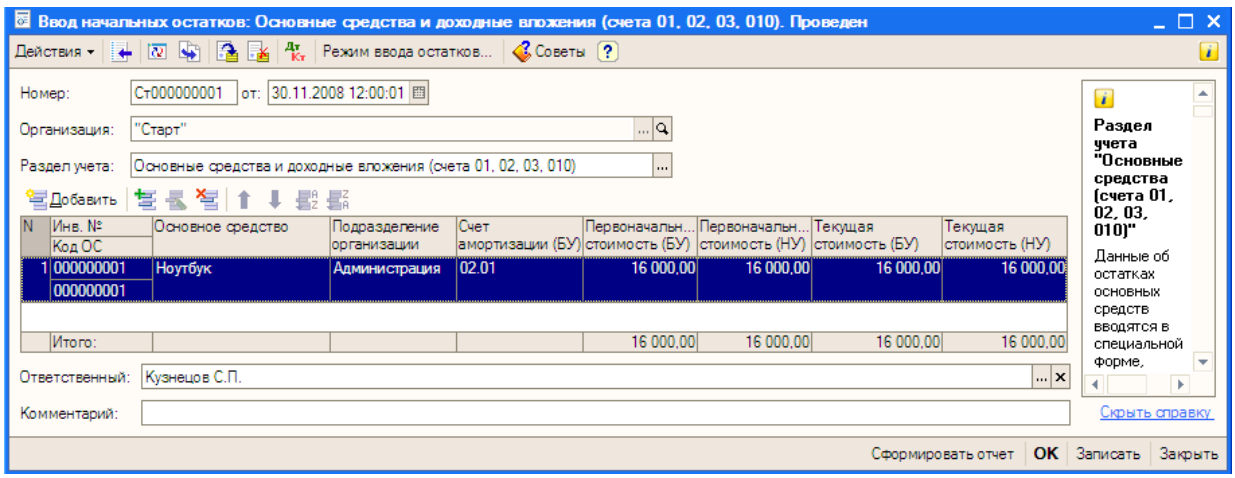
Название документа - «**Акт**», номер документа - «**001**».

Флаг «**Ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету**» установлен.

Данное основное средство не было модернизировано, поэтому раздел «**Последняя модернизация**» не заполняем.

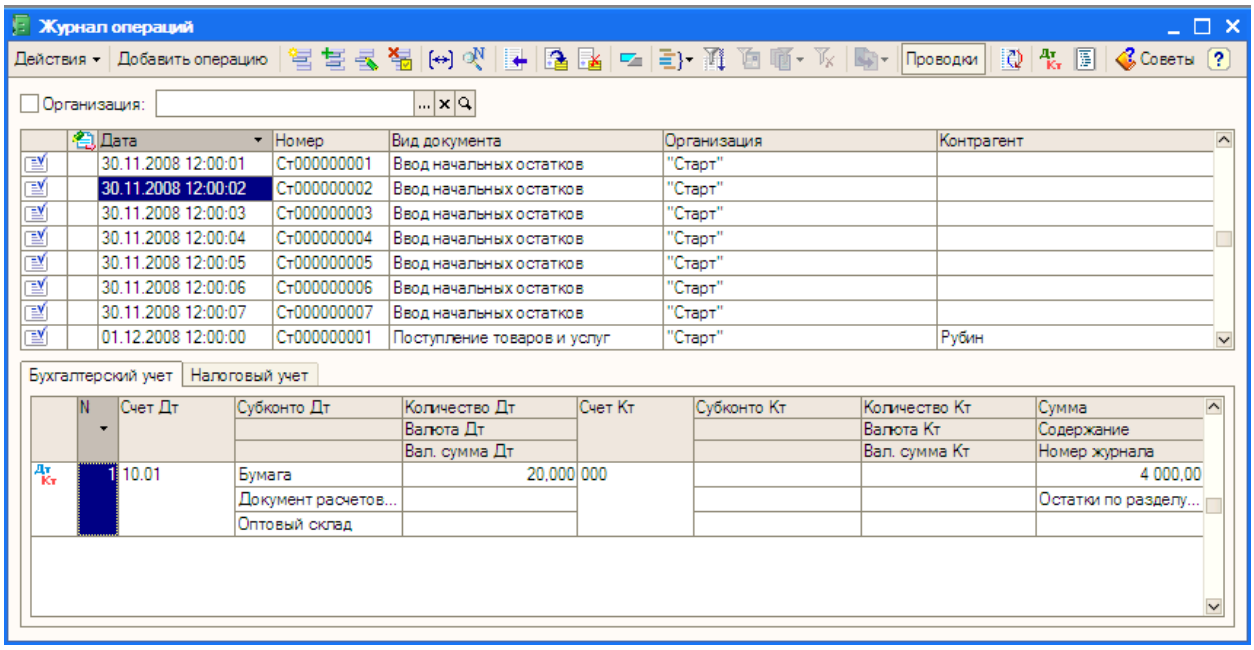


После того, как указали все необходимые сведения об основном средстве, нажимаем на кнопку «**ОК**».



Проведем документ (кнопка ОК).

Этот документ автоматически попадает в журнал операций (пункт меню «**Операции - Журнал операций**»).



Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету для данной операции можно посмотреть, нажав на кнопку «**Проводки**», на закладках «**Бухгалтерский учет**» и «**Налоговый учет**» соответственно.

Закрываем журнал операций.

5.7. Проверка правильности ввода остатков

После ввода начальных остатков необходимо проверить их правильность. Остатки проверяются отчетом «**Оборотно-сальдовая ведомость**» (пункт меню «**Отчёты**».

Необходимо установить период, за который будем формировать оборотно-сальдовую ведомость - **с 30.11.2008 по 30.11.2008**, нажимаем на кнопку «**Сформировать**».

Оборотно-сальдовая ведомость

Период: 30 ноября 2008 г.

Выводимые данные: сумма

Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства			16 000,00		16 000,00	
02	Амортизация основных средств				4 000,00		4 000,00
10	Материалы			4 000,00		4 000,00	
50	Касса			1 000,00		1 000,00	

51	Расчетные счета			54 000,00		54 000,00	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				68 000,00		68 000,00
62	Расчеты с покупателями и заказчиками			10 000,00		10 000,00	
71	Расчеты с подотчетными лицами				3 000,00		3 000,00
80	Уставный капитал				10 000,00		10 000,00
000	Вспомогательный счет			85 000,00	85 000,00		
				170 000,00	170000,00	85 000,00	85 000,00

Критерием правильного ввода остатков является отсутствие сальдо на конец периода по вспомогательному счету **000.**

Мы видим, что счет **000** закрылся, т.е. сальдо по нему на конец периода нет, оборот по дебету счета равен обороту по кредиту. Остатки мы внесли правильно. Закрываем отчет.

Основная литература:

С.В. Синаторов, Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулин – Москва: - ИНФРА-М, 2022. - 227 с. (Среднее профессиональное образование)

Дополнительная литература:

Е. Л. Федотова, Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е. Л. Федотова. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2022. – 367-(Среднее профессиональное образование) с.: ил ЭБС znanium.com Договор №5669 эбс от 10.01.2022.

Интернет-ресурсы:

- http://www.intuit/ru
- http://revolution.allbest.ru/programming/00162867_0.html (защита баз данных)