

1 Заредете файла **People**.

2 Въведете подходящи заглавия за всяка една от колоните и сортирайте списъка по азбучен ред.

Файлът съдържа информация за служителите на една фирма. В колона **D** са въведени ЕГН-тата, в колона **E** – датата на постъпване на работа във фирмата, а в **F** – основната работна заплата.

3 Задайте подходящ тип на данните в колона **F**.

4 Задайте формат на данните в колона **F**, при който месеца се изписва с думи.

5 Вмъкнете нова колона преди първата, в която въведете пореден номер за всеки един служител, започвайки от 1.

6 В колона **I** пресметнете годините трудов стаж за всеки един служител към текущата дата и въведете подходящо наименование за колоната.

Функцията **DATEDIF** се използва за пресмятане на брой години или брой месеци между две дати. Тя има три аргумента: първият и вторият са съответните дати за начало и край на избрания период, а третият може да бъде **y** или **m** (които трябва да се поставят в кавички) в зависимост дали ще се пресмятат години или месеци. Така например, изразът `=DATEDIF(F2;TODAY();"y")` пресмята за първия служител от таблицата годините трудов стаж. В израза е използвана функцията **TODAY()** като втори аргумент, тъй като тя връща текущата дата на компютъра.

7 В колона **J** пресметнете колко прослужени месеца над навършени пълни години има всеки един служител и въведете подходящо наименование за колоната.

8 На отделен работен лист, създайте таблица за процентите прослужено време, които могат да се добавят към основната заплата, като имате предвид следното:

Най-ниският процент за служител с трудов стаж между една и две години е 0,60%. Процентът прослужено време се определя като за всяка прослужена година, той се увеличава с 0,40 спрямо предходната. Служители с трудов стаж под една година, не получават процент за прослужено време.