

Въведете аванс за част от служителите в колона **D** и задайте подходящ тип на данните.



4

В колона **E** пресметнете сумата, която остава за получаване след изваждане на аванса.



5



Копирайте на отделен работен лист номерата и имената на всички служители, заедно със заглавния ред.

6



В клетка **B1** въведете текста *Брой дни*, в клетка **F1** - *В отпуската си*, а в клетка **G1** - *На работа на*

7



Задайте условие за валидност на данните, които ще се въвеждат в колона **F**, като имате предвид, че всеки служител може да ползва не повече от 20 календарни дни и не по-малко от 5 дни за отпуски.

8

Не забравяйте да зададете и съобщения при въвеждането на данни, както и при допускане на грешка.



Задайте условие за валидност на данните, които ще се въвеждат в колона **F**, като имате предвид, че отпуските не могат да започнат преди 1 април текущата година.



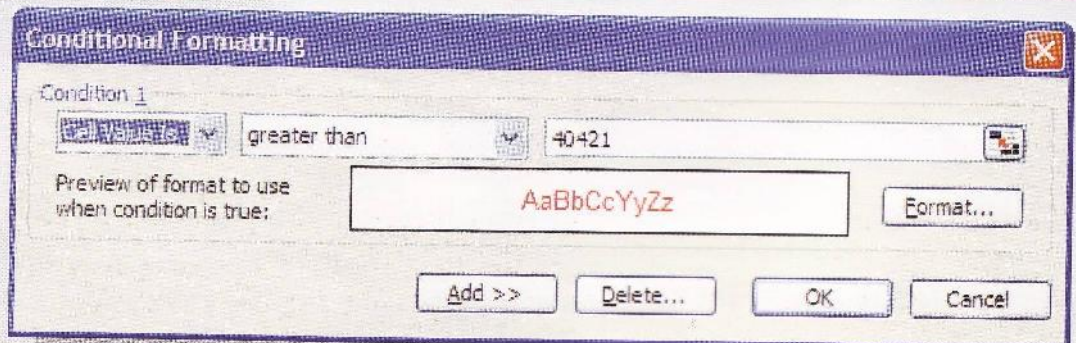
9



Изчислете датата, на която служителят трябва да се върне на работа, като имате предвид, че отпуските не могат да се ползват по-късно от 31 август текущата година. Ако датата за връщане е след тази, то тя да се оцвети в червено.

10

Задаване на форматиране на стойностите на клетка в зависимост от условие става, като от менюто **Format** се избере командата **Conditional Formatting**. В диалоговия прозорец се задава условието, а с бутона **Format** се определя форматирането, което трябва да се приложи към стойността в клетката. С бутона **Add >>** може да се добави допълнително условие.



Запазете файл с направените промени под същото име.

10

