

OSZTÁLYPÉNZ

Az osztály pénztárosa számára kell egy táblázatot készíteni, amelyben az osztálypénzről vezet pontos nyilvántartást. A szülők megegyezése alapján a tanulók minden hónapban befizetnek 1000 Ft-ot, amelyről rögzítik a befizetés dátumát. A kifizetéseknél tárolni kell a kifizetés célját, dátumát, összegét és az addig összesen elköltött pénzt. (Amennyiben extra befizetés történik, azt negatív költségként el lehet számolni.)

A táblázat tartalmazza a tanulók összes és egyénenkénti befizetését, az előző hónap végéig esedékes összeget, a tartozások mértékét – egyénenként és összesen –, a kifizetések összegét és az aktuális egyenleget! A pénztárosnak gyakran kell listát nyomtatni a tartozókról, esetenként körlevelet is kell írnia a tartozók szüleinek.

A táblázat elkészítéséhez rendelkezésre áll néhány mintaadat az **osztalypenz.txt** fájlban, de a táblázatot 35 főre, a teljes tanévre, tetszőleges számú kifizetésre kell felkészíteni.

Készítse el a fenti feladatok megoldására szolgáló táblázatot!

- Hozzon létre **osztalypenz** néven munkafüzetet a táblázatkezelő saját formátumában, ezen belül három munkalapot „**Havibef**” „**Kassza**” és „**Tartozás**” néven!
- A **Havibef** munkalapra importálja be a mintaadatokat bevételek részét és ennek felhasználásával oldja meg a következő feladatokat!
 - A táblázat első sora az adatok felett középre igazított cím: „**Havi befizetések**” legyen!
 - A 3. sor tartalmazza a táblázat fejlécét (*Név, a hónapok nevei, Összesen, Tartozás*)!
 - A 4–38. sorokban lesz majd a befizetések jegyzése, ennek néhány első adatát a minta adja. Formázza szegélyezés és mintázat segítségével ezt a területet úgy, hogy jól olvasható legyen! A befizetéseket jelző dátumok hónap.nap megjelenésűek legyenek!
- Az **Összesen** oszlopban számítással adja meg, hány Ft-ot fizettek be az egyes diákok!
- A **Kassza** munkalapra importálja be a kifizetések mintaadatait, és oldja meg a következő feladatokat!
 - A munkalap első sorában itt is a cím szerepeljen: „**Osztálykassza**”
 - Az **A3:B15** tartományban lesznek majd a számítások paraméterei és az összesítő adatok. A kifizetések fejlécét (Megnevezés, Dátum, Összeg, Halmazott) az **A16:D16** tartományban helyezze el, ez alatt legyenek a mintaadatok! Állítson be megfelelő oszlop-szélességeket, a dátumra hónap és nap megjelenítését, az utolsó két oszlopra tizedesjegyek nélküli Ft pénznem megjelenítést!
 - Határozza meg az egyes tételek után adódó halmazott összegeket (az előző sor módosítása az aktuális kifizetéssel)!

- d) Az A3:A15 tartományba írja be a következő szövegeket és mellette, a B oszlopban adja meg a megfelelő értékeket:
- „Kassza nyitó dátuma:” (az adott tanév első napja);
 - „Mai nap:”;
 - „Havi befizetés:” (1000);
 - „Időarányos összeg:” (az eltelt hónapok számának 1000-szerese);
 - „Havi befizetésből bevétel:” (összegzés a Havibef munkalapról);
 - „Havi befizetés összes tartozás:” (összegzés a Havibef munkalapról);
 - „Összes kifizetés:” (összegzés, ami megegyezik az utolsó halmazott összeggel);
 - „Egyenleg:” (a befizetés és kifizetés különbsége, a kasszában elvárt összeg);
- e) Formázza az adatokat! A számításoknak legyen megfelelő mértékegysége, az eredményeket emelje ki szegélyezéssel, mintázattal, karakterformázással!
5. A **Havibef** munkalapon adja meg függvénnel a diákok tartozását! Ügyeljen arra, hogy nem létező diák nem tartozhat! Túlfizetés esetén a tartozás negatív lesz. A **Kassza** munkalapon ellenőrizze, hogy a tartozás összege helyes-e!
6. Formázza a **Havibef** munkalapot úgy, hogy egy A4-es méretű oldalon elférjen! A **Kassza** munkalapon ellenőrizze, hogy szélessége kisebb legyen 16 cm-nél!
7. Irányított szűréssel adja meg a tartozók listáját a **Tartozás** munkalap A1-es cellájától kezdve! A C1-es cellába írja be: „Rendezve”! A három oszlopot szegélyezze és formázza úgy, hogy kinyomtatva alkalmas legyen gyorslistának!
8. Készítsen címke alapú körlevelet, amelyben felszólítja a diákokat tartozásuk rendezésére!
- a) A körlevél szövege: Kedves «név»! A mai napon a havi osztálypénz befizetés elmulasztása miatt «tartozás» Ft tartozásod van. Kérlek, a befizetést minél hamarabb pótdold! Köszönettel: «aktuális dátum» név, osztálypénztáros
- b) Adatforrásként használja a munkafüzet **Tartozás** munkalapját! A törzsdokumentumot mentse **osztalypenz_tartozo** néven, a levelet **osztalypenz_ertesit** néven a szövegszerkesztő saját formátumában a munkafüzettel azonos könyvtárba!