

# Практическая работа № 4

## Тема: «Excel. Автоматизация работы со списками, как с БД. Формулы. Фильтры. Макросы. Элементы управления.»

1. Создать в новой рабочей книге 2 рабочих листа: **Отчет**, **Список**.

2. Лист **Список**:

- ✓ Создать список, как приведено в Приложении 1.
- ✓ В списке в столбцы по болезни, очередной отпуск, учебный отпуск, выходной, иное — вести 1 для всех строчек.
- ✓ Задать имена диапазонам - вкладка **Формулы** → инструмент **Присвоить имя**:

имя диапазона	диапазон	область действия
ФИО	= Список!\$B\$3:\$B\$42	книга
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	= Список!\$C\$3:\$C\$42	книга
ПО БОЛЕЗНИ	= Список!\$D\$3:\$D\$42	книга
ОЧЕРЕДНОЙ ОТПУСК	= Список!\$E\$3:\$E\$42	книга
УЧЕБНЫЙ ОТПУСК	= Список!\$F\$3:\$F\$42	книга
ВЫХОДНОЙ	= Список!\$G\$3:\$G\$42	книга
ИНОЕ	= Список!\$H\$3:\$H\$42	книга

3. Лист **Отчет**:

- ✓ Создать бланк, как приведено в Приложении 2.
- ✓ Задать имена диапазонам - вкладка **Формулы** → инструмент **Присвоить имя**:

имя диапазона	диапазон	область действия
ДИРЕКТОРАТ	=Отчет!\$B\$7	книга
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ	=Отчет!\$B\$9	книга
ПРЕПОДАВАТЕЛИ	=Отчет!\$B\$10	книга
БУХГАЛТЕРИЯ	=Отчет!\$B\$12	книга
КАДРЫ	=Отчет!\$B\$13	книга

4. Создать рабочие листы: **директорат**, **уч.часть**, **преподаватели**, **бухгалтерия**, **кадры**.

- ✓ На каждом листе создать таблицы для получения отфильтрованных данных из списка и объединения их в одну текстовую строку, как приведено в Приложении 3.
- ✓ Столбцы должны быть точно такие, как в **Списке** (статьи отсутствия).
- ✓ Строк должно быть столько, сколько сотрудников в соответствующем подразделении в Списке.
- ✓ В итоговых строчках **директорат**, **учебная часть**, **преподаватели**, **бухгалтерия**, **кадры** вписать формулы для получения объединенной строки, например для строки **директорат**:

**D8 = СЦЕПИТЬ(D3;" ";D4;" ";D5;" ";D6), или**

**D8 = D3&" "&D4&" "&D5&" "&D6**

Формулы раскопировать для всех столбцов.

## Приложение 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Отсутствуют по списку:</b>							
2	<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>подразделения</b>	<b>по болезни</b>	<b>очередной отпуск</b>	<b>учебный отпуск</b>	<b>выходной</b>	<b>иное</b>
3	1	Борисов С.Ф.	директорат					
4	2	Выговская В.П.	директорат	1				
5	3	Глубоков А.Ф.	директорат					1
6	4	Кабзулаева А.А.	директорат					
7	5	Горина Ю.И.	учебная часть					
8	6	Семина Е.О.	учебная часть		1			
9	7	Сергеечева Е.Е.	учебная часть					
10	8	Подвальный П.И.	учебная часть					
11	9	Макарова В.В.	учебная часть					
12	10	Деккер О.Л.	преподаватели					
13	11	Храпцов В.К.	преподаватели					
14	12	Дубов Л.Ф.	преподаватели					
15	13	Кичигин Ф.А.	преподаватели			1		
16	14	Кононова Е.О.	преподаватели					
17	15	Бутаев С.П.	преподаватели					
18	16	Лисин А.Е.	преподаватели					
19	17	Сухорученко С.А.	преподаватели					
20	18	Онишко В.О.	преподаватели					
21	19	Осмоловский В.П.	преподаватели					
22	20	Волкова А.Н.	преподаватели					
23	21	Тарасов Д.С.	преподаватели		1			
24	22	Резниченко Р.Т.	преподаватели					
25	23	Леваков К.М.	преподаватели					
26	24	Шавлов А.А.	преподаватели	1				
27	25	Сергеева Е.Н.	преподаватели				1	
28	26	Петров А.Э.	преподаватели					
29	27	Воронов Д.Е.	преподаватели					
30	28	Михеев Н.Н.	преподаватели		1			
31	29	Зибзеев А.Р.	преподаватели					
32	30	Бочкина А.Г.	бухгалтерия					
33	31	Анохин Д.Е.	бухгалтерия					
34	32	Галкина Е.Д.	бухгалтерия	1				
35	33	Антонов К.О.	бухгалтерия					
36	34	Абрамова К.Р.	бухгалтерия					1
37	35	Свяжина В.А.	кадры					
38	36	Алимханова К.Н.	кадры					
39	37	Суванкулова С.Р.	кадры					1
40	38	Хомченко С.С.	кадры					
41	39	Корниенко Г.Н.	кадры	1				
42	40	Гудина Д.Р.	кадры					
43								
44								

## Приложение 2.

Отчет по присутствию													
Дата:													
<i>отсутствуют</i>													
Перечень подразделений	по штату	по болезни		очередной отпуск		учебный отпуск		выходной		иное		ВСЕГО	
		КОЛ-ВО	ФИО	КОЛ-ВО	ФИО	КОЛ-ВО	ФИО	КОЛ-ВО	ФИО	КОЛ-ВО	ФИО		
<b>Администрация:</b>													
	директорат												
<b>Учебный отдел:</b>													
	учебная часть												
	преподаватели												
<b>Отделы:</b>													
	бухгалтерия												
	кадры												
<b>ВСЕГО</b>													

### Приложение 3.

ЛИСТ директорат:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Отфильтрованный список:</b>							
2				по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	иное
3								
4								
5								
6								
7	<b>Отсутствующие по подразделению:</b>							
8			директорат					
9								

ЛИСТ уч\_часть:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Отфильтрованный список:</b>							
2				по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	иное
3								
4								
5								
6								
7								
8	<b>Отсутствующие по подразделению:</b>							
9			учебная часть					
10								

ЛИСТ бухгалтерия:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Отфильтрованный список:</b>							
2				по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	иное
3								
4								
5								
6								
7								
8	<b>Отсутствующие по подразделению:</b>							
9			бухгалтерия					
10								

**ЛИСТ преподаватели:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Отфильтрованный список:</b>							
2				по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	иное
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23	<b>Отсутствующие по подразделению:</b>							
24			преподаватели					
25								

**ЛИСТ кадры:**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Отфильтрованный список:</b>							
2				по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	иное
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10			кадры					
11								

5. Создание макросов для фильтрации **Списка** по подразделениям и по причинам отсутствия и получения текстовой строки с фамилиями отсутствующих.
- ✓ Установить режим безопасности работы с макросами:
    - 1) Кнопка **Office** → кнопка **Параметры** → пункт **Основные** → **Показывать вкладку Разработчик** на ленте.
    - 2) Вкладка **Разработчик** → группа **Код** → инструмент **Безопасность макросов** → **Параметры макросов** → **Включить все макросы**.
    - 3) **Сохранить** файл в формате с поддержкой макросов, **Заккрыть** файл, снова **Открыть** файл.
  - ✓ Для первоначальной отработки макросов весь Список нужно заполнить 1.
  - ✓ Для создания макроса **директорат\_по\_болезни**:
    - 1) Перейти на лист **Отчет**.
    - 2) На вкладке **Разработчик** в группе **Код** выбрать инструмент **Запись макроса**. В диалоговом окне задать имя макроса **директорат\_по\_болезни**.
    - 3) Перейти на лист **Список**. Поставить курсор в ячейку **Список!В3**.
    - 4) Установить разрешение на фильтрацию: вкладка **Главная** → группа **Редактирование** → **Сортировка и фильтр** → **Фильтр**.
    - 5) Выделить фамилии по подразделению – *директорат*: **Список!В3:В6**
    - 6) Установить параметры фильтрации: **подразделения = директорат, по болезни → числовые фильтры = 1**.

№	ФИО	подразделения	по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	пное
3	Сортировка от А до Я		1	1	1	1	1
4	Сортировка от Я до А		1	1	1	1	1
5	Сортировка по цвету		1	1	1	1	1
6	Снять фильтр с "подразделения"		1	1	1	1	1
7	Фильтр по цвету		1	1	1	1	1
8	Текстовые фильтры		1	1	1	1	1
9	давно...					1	1
10	не равно...					1	1
11	начинается с...					1	1
12	заканчивается на...						
13	содержит...						
14	не содержит...						
15	Настраиваемый филь...		1	1			
16			1	1			
17			1	1			
18			1	1			
19			1	1			
20			1	1			
21			1	1			
22	Резниченко Р Т	преподаватели	1	1			

**Пользовательский автофильтр**

Показать только те строки, значения которых:

подразделения

равно

И  ИЛИ

директорат

бухгалтерия

директорат

кадры

преподаватели

учебная часть

Знак вопроса "?" обозначает один  
Знак "\*" обозначает последовательность любых знаков

OK Отмена

№ п/п	ФИО	подразделения	по болезни	очередной отпуск	учебный отпуск	выходной	иное
				1	1	1	1
				1	1	1	1
				1	1	1	1

- 7) Копировать выделенный фрагмент (отфильтрованные фамилии) в буфер обмена.
  - 8) Перейти на лист **директорат**. Поставить курсор в ячейку **директорат!D3**.
  - 9) Вставить из буфера обмена отобранные фамилии. (Итоговая строка получится автоматически по ранее введенной формуле.)
  - 10) Перейти на лист **Список**.
  - 11) Снять разрешение на фильтрацию:  
вкладка **Главная** → группа **Редактирование** → **Сортировка и фильтр** → **Фильтр**.
  - 12) Снять выделение.
  - 13) Перейти на лист **Отчет**.
  - 14) На вкладке **Разработчик** в группе **Код** выбрать инструмент **Остановить запись**.
- ✓ Создать подобным образом, выделяя соответствующий диапазон по фамилиям и задавая соответствующие параметры фильтрации, макросы:
1. **директорат\_очередной\_отпуск**
  2. **директорат\_учебный\_отпуск**
  3. **директорат\_выходной**
  4. **директорат\_иное**
  5. **учебная\_часть\_по\_болезни**
  6. **учебная\_часть\_очередной\_отпуск**
  7. **учебная\_часть\_учебный\_отпуск**
  8. **учебная\_часть\_выходной**
  9. **учебная\_часть\_иное**
  10. **преподаватели\_по\_болезни**
  11. **преподаватели\_очередной\_отпуск**
  12. **преподаватели\_учебный\_отпуск**
  13. **преподаватели\_выходной**
  14. **преподаватели\_иное**

15. бухгалтерия\_по\_болезни
16. бухгалтерия\_очередной\_тпуск
17. бухгалтерия\_учебный\_отпуск
18. бухгалтерия\_выходной
19. бухгалтерия\_иное
  
20. кадры\_по\_болезни
21. кадры\_очередной\_отпуск
22. кадры\_учебный\_отпуск
23. кадры\_выходной
24. кадры\_иное

6. Создание макроса для обнуления списков **очистить\_списки**.

- 1) Перейти на лист **Отчет**.
- 2) На вкладке **Разработчик** в группе **Код** выбрать инструмент **Запись макроса**. В диалоговом окне задать имя макроса **очистить\_списки**.
- 3) Перейти на лист **Список**. Выделить диапазон **Список! D3:H42**. Удалить содержимое. Снять выделение.
- 4) Перейти на лист **директорат**. Выделить диапазон **директорат! D3:H6**. Удалить содержимое. Снять выделение.
- 5) Перейти на лист **уч.часть**. Выделить диапазон **уч.часть! D3:H7**. Удалить содержимое. Снять выделение.
- 6) Перейти на лист **преподаватели**. Выделить диапазон **уч.часть! D3:H22**. Удалить содержимое. Снять выделение.
- 7) Перейти на лист **бухгалтерия**. Выделить диапазон **бухгалтерия! D3:H7**. Удалить содержимое. Снять выделение.
- 8) Перейти на лист **кадры**. Выделить диапазон **кадры! D3:H7**. Удалить содержимое. Снять выделение.
- 9) Перейти на лист **Отчет**.
- 10) На вкладке **Разработчик** в группе **Код** выбрать инструмент **Остановить запись**.

7. Создание макроса для форматирования отчета **формат\_отчета**.

- 1) Перейти на лист **Отчет**.
- 2) На вкладке **Разработчик** в группе **Код** выбрать инструмент **Запись макроса**. В диалоговом окне задать имя макроса **формат\_отчета**.
- 3) Выделить ячейки (с нажатой кнопкой **CTRL**):  
**E7, E9, E10, E12, E13**  
**G7, G9, G10, G12, G13**  
**I7, I9, I10, I12, I13**  
**K7, K9, K10, K12, K13**  
**M7, M9, M10, M12, M13**

- 4) Вкладка **Главная** → группа **Выравнивание** → в диалоговом окне **установить параметры**:
  - ✓ выравнивание по горизонтали – **по значению**,
  - ✓ выравнивание по вертикали – **по верхнему краю**,
  - ✓ **переносить по словам**,
  - ✓ вкладка **Главная** → группа **Ячейки** → в списке **Формат** выбрать **Автоподбор высоты строки**.
- 5) Снять выделение.
- 6) На вкладке **Разработчик** в группе **Код** выбрать инструмент **Остановить запись**.

## 8. Лист **Список**:

В списке в столбцы **по болезни, очередной отпуск, учебный отпуск, выходной, иное** — ввести **1** только там, где указано в **Приложении 1** (отсутствующие в данный текущий день).

## 9. Лист **Отчет**:

- ✓ В созданный бланк ввести формулы, как приведено в **Приложении 4**.

## 10. Для дальнейшей автоматизации процесса получения отчета создать макросы и соответствующие им кнопки (Для создания кнопок на вкладке **Разработчик** в группе **Элементы управления** выбрать элемент **Кнопка**, нарисовать кнопку на листе. В диалоговом окне **Назначить макрос объекту** выбрать из списка соответствующий макрос.) на листе **Отчет**:

- ✓ **ДИРЕКТОРАТ** – выполняет 5 макросов по сбору информации по подразделению *директорат*,
- ✓ **УЧЕБНАЯ\_ЧАСТЬ** – выполняет 5 макросов по сбору информации по подразделению *учебная часть*,
- ✓ **ПРЕПОДАВАТЕЛИ** – выполняет 5 макросов по сбору информации по подразделению *преподаватели*,
- ✓ **БУХГАЛТЕРИЯ** – выполняет 5 макросов по сбору информации по подразделению *бухгалтерия*,
- ✓ **КАДРЫ** – выполняет 5 макросов по сбору информации по подразделению *кадры*.
- ✓ **ОЧИСТИТЬ\_СПИСКИ** – очищает списки на всех страницах (на листе **Список** удаляются только отметки об отсутствии) для создания нового отчета.
- ✓ **ФОРМАТ\_ОТЧЕТА** – приводит в соответствие с количеством отсутствующих высоту строк отчета.

## 11. Отметить отсутствующих — ввести цифру 1 в соответствующих строчках и столбцах, как приведено в **Приложении 1**.

## 12. Окончательный вид отчета приведен в **Приложении 5**.

## Приложение 4.

### Часть 1:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		<b>Перечень подразделений</b>	<b>по штату</b>	<i>отсутствуют</i>	
4	<b>по болезни</b>				
5	<b>КОЛ-ВО</b>			<b>ФИО</b>	
6	<b>Администрация:</b>	<b>=СУММ(C7:C7)</b>	<b>=СУММ(D7:D7)</b>		
7	директорат	<b>=СЧЁТЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ДИРЕКТОРАТ)</b>	<b>=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ДИРЕКТОРАТ;ПО_БОЛЕЗНИ)</b>	<b>=ЕСЛИ(D7&gt;=1; директорат!D8;" ")</b>	
8	<b>Учебный отдел:</b>	<b>=СУММ(C9:C10)</b>	<b>=СУММ(D9:D10)</b>		
9	учебная часть	<b>=СЧЁТЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; УЧЕБНАЯ_ЧАСТЬ)</b>	<b>=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; УЧЕБНАЯ_ЧАСТЬ;ПО_БОЛЕЗНИ)</b>	<b>=ЕСЛИ(D9&gt;=1; уч.часть!D9;" ")</b>	
10	преподаватели	<b>=СЧЁТЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ПРЕПОДАВАТЕЛИ)</b>	<b>=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ПРЕПОДАВАТЕЛИ;ПО_БОЛЕЗНИ)</b>	<b>=ЕСЛИ(D10&gt;=1; преподаватели!D24;" ")</b>	
11	<b>Отделы:</b>	<b>=СУММ(C12:C13)</b>	<b>=СУММ(D12:D13)</b>		
12	бухгалтерия	<b>=СЧЁТЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; БУХГАЛТЕРИЯ)</b>	<b>=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; БУХГАЛТЕРИЯ;ПО_БОЛЕЗНИ)</b>	<b>=ЕСЛИ(D12&gt;=1; бухгалтерия!D9;" ")</b>	
13	кадры	<b>=СЧЁТЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; КАДРЫ)</b>	<b>=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; КАДРЫ;ПО_БОЛЕЗНИ)</b>	<b>=ЕСЛИ(D13&gt;=1; кадры!D10;" ")</b>	
14	<b>ВСЕГО</b>	<b>=СУММ(C6;C8;C11)</b>	<b>=СУММ(D6;D8;D11)</b>		
15					

**Часть 2:**

	F	G	H	I
1				
2			Дата:	=СЕГОДНЯ()
3	<i>отсутствуют</i>		<i>отсутствуют</i>	
4	очередной отпуск		учебный отпуск	
5	КОЛ-ВО	ФИО	КОЛ-ВО	ФИО
6	=СУММ(F7:F7)		=СУММ(H7:H7)	
7	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ДИРЕКТОРАТ;ОЧЕРЕДНОЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(F7>=1; директорат!E8;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ДИРЕКТОРАТ;УЧЕБНЫЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(H7>=1; директорат!F8;" ")
8	=СУММ(F9:F10)		=СУММ(H9:H10)	
9	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; УЧЕБНАЯ_ЧАСТЬ;ОЧЕРЕДНОЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(F9>=1; уч.часть!E9;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; УЧЕБНАЯ_ЧАСТЬ;УЧЕБНЫЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(H9>=1; уч.часть!F9;" ")
10	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ПРЕПОДАВАТЕЛИ;ОЧЕРЕДНОЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(F10>=1; преподаватели!E24;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ПРЕПОДАВАТЕЛИ;УЧЕБНЫЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(H10>=1; преподаватели!F24;" ")
11	=СУММ(F12:F13)		=СУММ(H12:H13)	
12	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; БУХГАЛТЕРИЯ;ОЧЕРЕДНОЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(F12>=1; бухгалтерия!E9;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; БУХГАЛТЕРИЯ;УЧЕБНЫЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(H12>=1; бухгалтерия!F9;" ")
13	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; КАДРЫ;ОЧЕРЕДНОЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(F13>=1; кадры!E10;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; КАДРЫ;УЧЕБНЫЙ_ОТПУСК)	=ЕСЛИ(H13>=1; кадры!F10;" ")
14	=СУММ(F6;F8;F11)		=СУММ(H6;H8;H11)	
15				

Часть 3:

	J	K	L	M	N
1					
2					
3	<i>отсутствуют</i>		<i>отсутствуют</i>		
4	<b>ВЫХОДНОЙ</b>		<b>иное</b>		<b>ВСЕГО</b>
5	<b>КОЛ-ВО</b>	<b>ФИО</b>	<b>КОЛ-ВО</b>	<b>ФИО</b>	
6	=СУММ(J7:J7)		=СУММ(L7:L7)		=СУММ(D6:M6)
7	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ДИРЕКТОРАТ;ВЫХОДНОЙ)	=ЕСЛИ(J7>=1; директорат!G8;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ДИРЕКТОРАТ;ИНОЕ)	=ЕСЛИ(L7>=1; директорат!H8;" ")	=СУММ(D7;F7;H7;J7;L7)
8	=СУММ(J9:J10)		=СУММ(L9:L10)		=СУММ(D8:M8)
9	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; УЧЕБНАЯ_ЧАСТЬ;ВЫХОДНОЙ)	=ЕСЛИ(J9>=1; уч.часть!G9;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; УЧЕБНАЯ_ЧАСТЬ;ИНОЕ)	=ЕСЛИ(L9>=1; уч.часть!H9;" ")	=СУММ(D9;F9;H9;J9;L9)
10	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ПРЕПОДАВАТЕЛИ;ВЫХОДНОЙ)	=ЕСЛИ(J10>=1; преподаватели!G24;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; ПРЕПОДАВАТЕЛИ;ИНОЕ)	=ЕСЛИ(L10>=1; преподаватели!H24;" ")	=СУММ(D10;F10;H10;J10;L10)
11	=СУММ(J12:J13)		=СУММ(L12:L13)		=СУММ(D11:M11)
12	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; БУХГАЛТЕРИЯ;ВЫХОДНОЙ)	=ЕСЛИ(J12>=1; бухгалтерия!G9;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; БУХГАЛТЕРИЯ;ИНОЕ)	=ЕСЛИ(L12>=1; бухгалтерия!H9;" ")	=СУММ(D12;F12;H12;J12;L12)
13	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; КАДРЫ;ВЫХОДНОЙ)	=ЕСЛИ(J13>=1; кадры!G10;" ")	=СУММЕСЛИ(ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ; КАДРЫ;ИНОЕ)	=ЕСЛИ(L13>=1; кадры!H10;" ")	=СУММ(D13;F13;H13;J13;L13)
14	=СУММ(J6;J8;J11)		=СУММ(L6;L8;L11)		=СУММ(D14:M14)
15					

## Приложение 5.

Отчет по присутствию													
										Дата:		07.05.2014	
отсутствуют													
Перечень подразделений	по штату	по болезни		очередной отпуск		учебный отпуск		выходной		иное		ВСЕГО	
		кол-во	ФИО	кол-во	ФИО	кол-во	ФИО	кол-во	ФИО	кол-во	ФИО		
<b>Администрация:</b>	4	1		0		0		0		1		2	
директорат	4	1	Выговская В.П.	0		0		0		1	Глубоков А.Ф.	2	
<b>Учебный отдел:</b>	25	1		3		1		1		0		6	
учебная часть	5	0		1	Семина Е.О.	0		0		0		1	
преподаватели	20	1	Шавлов А.А.	2	Тарасов Д.С. Михеев Н.Н.	1	Кичигин Ф.А.	1	Сергеева Е.Н.	0		5	
<b>Отделы:</b>	11	2		0		0		0		2		4	
бухгалтерия	5	1	Галкина Е.Д.	0		0		0		1	Абрамова К.Р.	2	
кадры	6	1	Корниенко Г.Н.	0		0		0		1	Суванкулова С.Р.	2	
<b>ВСЕГО</b>	<b>40</b>	<b>4</b>		<b>3</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>3</b>		<b>12</b>	
<b>ОЧИСТИТЬ СПИСКИ</b>		<b>ДИРЕКТОРАТ</b>		<b>ПРЕПОДАВАТЕЛИ</b>		<b>КАДРЫ</b>		<b>ФОРМАТ ОТЧЕТА</b>					
		<b>УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ</b>		<b>БУХГАЛТЕРИЯ</b>									