



# ЕЛЕКТРОННІ ТАБЛИЦІ MICROSOFT EXCEL

Підготувала  
Учениця 11 класу  
Ярославицького НВК  
Матвійчук Аліна  
Вчитель:  
Свінтозельський І. С.

# ЩО ТАКЕ ЕЛЕКТРОННА ТАБЛИЦЯ?

**Електронна таблиця (ЕТ)** – це файл-документ, в якому в закодованому вигляді містяться таблиці, які крім даних можуть містити формули автоматичного розрахунку результатів.



# ЩО ТАКЕ ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР?

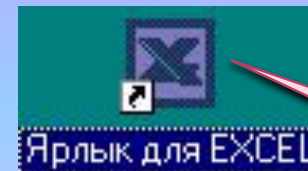
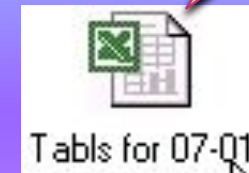
Існує ряд програм, за допомогою яких можна створювати та редагувати документи електронних таблиць. Їх називають **табличними процесорами**. На сьогодні найпопулярнішим табличним процесором є **MS Excel**.



# ЗАВАНТАЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ТАБЛИЦІ

- Документ робочої книги електронної таблиці Excel створюють, переглядають та редагують засобами спеціальної програми – **табличного процесору Excel.**


Значок документа Excel



Ярлик програми Excel

# ПРИКЛАД ЕЛЕКТРОННОЇ ТАБЛИЦІ

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						




У цій таблиці числа у комірках останнього стовпчика є добутком відповідних чисел двох попередніх стовпчиків.

В звичайному режимі відображення комірки містять формули, а відображають результати.



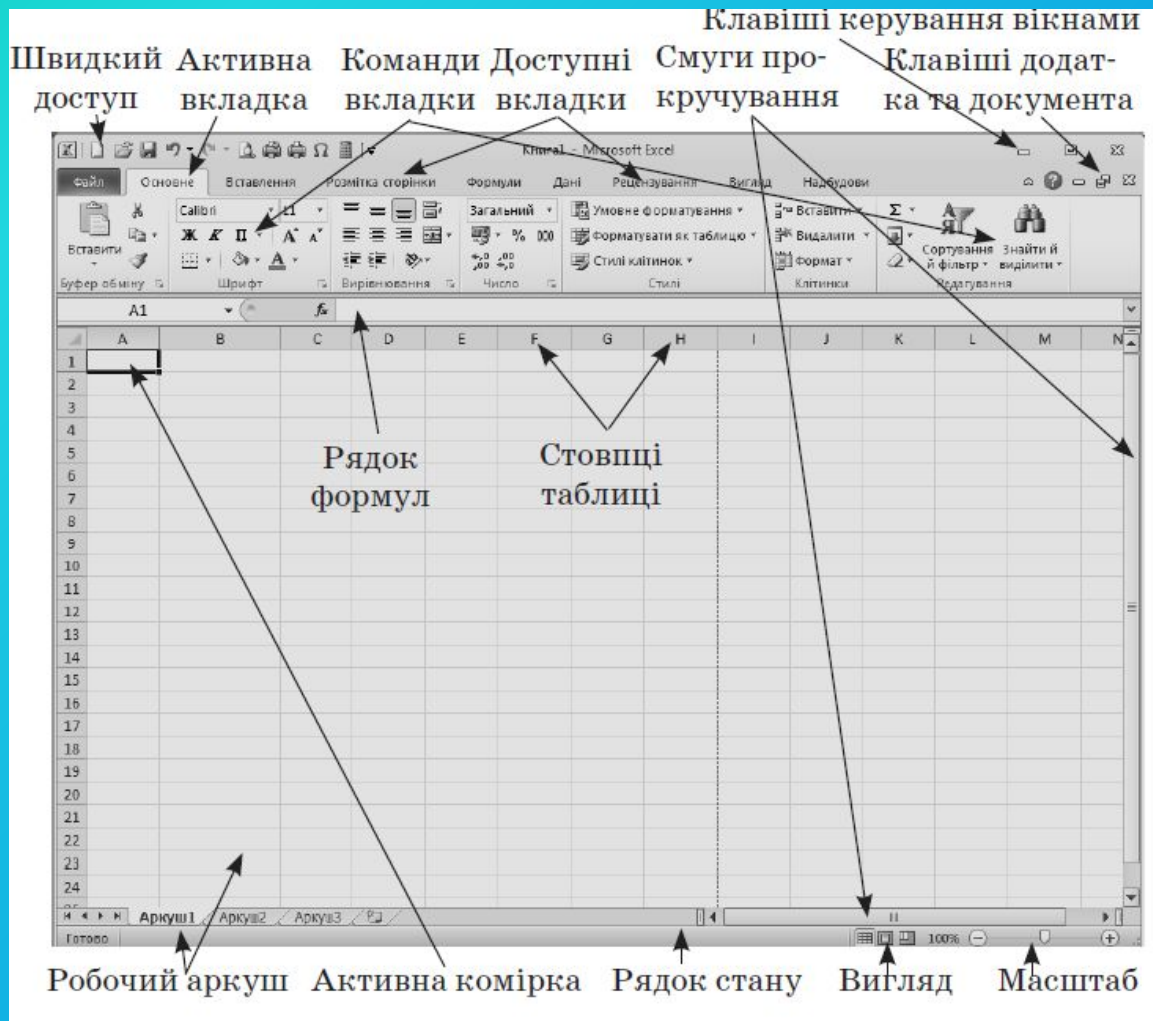
# ПРИКЛАД ЕЛЕКТРОННОЇ ТАБЛИЦІ (РЕЖИМ ВІДОБРАЖЕННЯ - ФОРМУЛИ)

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8	=C2*D2	
3	2	Макогоненко	21	7,8	=C3*D3	
4	3	Перелазенко	16	7,5	=C4*D4	
5	4	Рябошапка	23	8,4	=C5*D5	
6	5	Чередниченко	23	8,2	=C6*D6	
7	6	Яковенко	21	7,9	=C7*D7	
8						
9						
10						



- Наведена електронна таблиця містить математичні формули розрахунку нарахувань, які відображаються, бо **включено режим відображення формул**. Людині, що раніше не мала справу з ЕТ, на перший погляд формули можуть здатися незрозумілими.

# ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМИ



## Базові елементи електронної таблиці

Базовими елементами ЕТ є:

- Робоча книга
- Робочі листи
- Стовпці
- Рядки
- Комірки

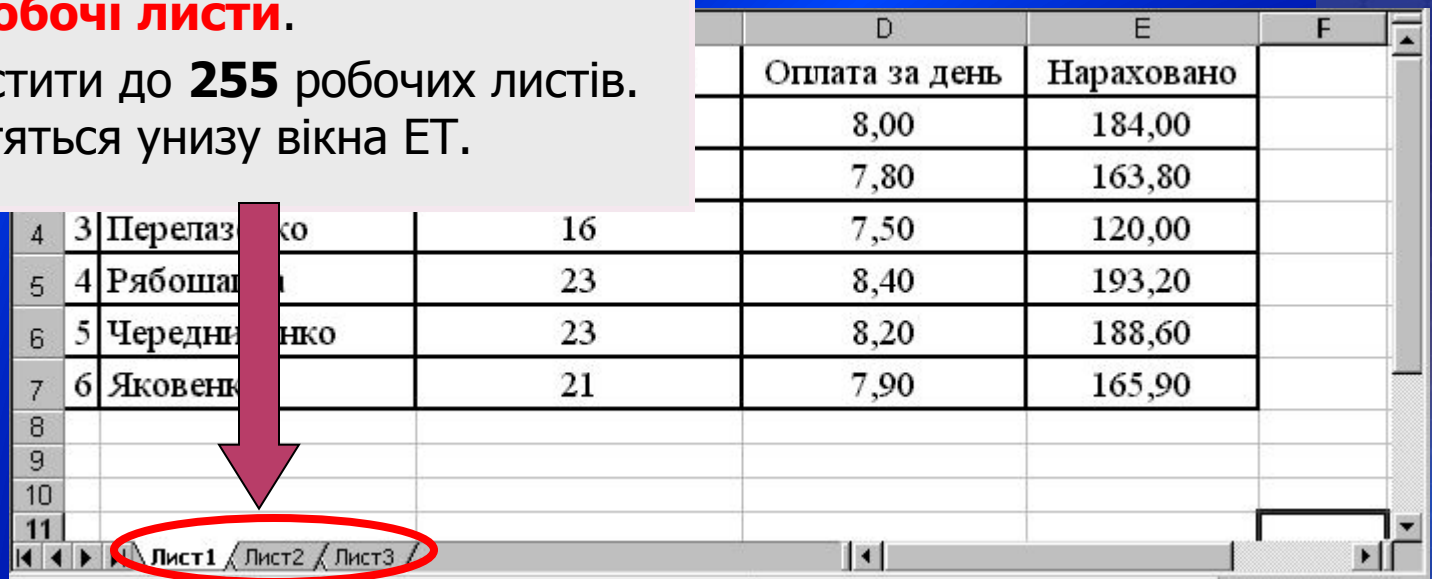


# Робоча книга

Для зберігання нового документа Еxсел створює файл, який називається **робочою книгою**.

Робоча книга складається із елементів, що мають назву **робочі листи**.

Книга може містити до **255** робочих листів. Їх вкладки містяться унизу вікна ЕТ.

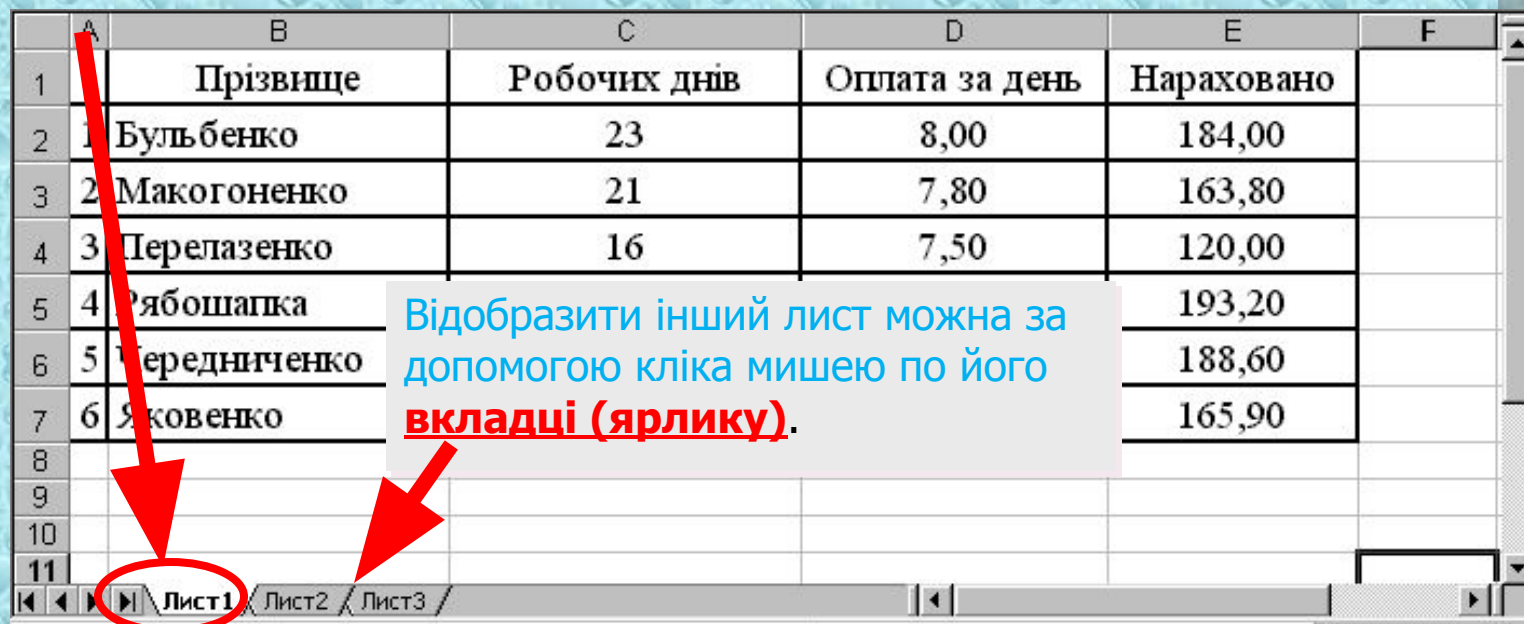


			D	E	F
			Оплата за день	Нараховано	
			8,00	184,00	
			7,80	163,80	
4	3	Перелазко	7,50	120,00	
5	4	Рябошапко	8,40	193,20	
6	5	Череднийко	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	7,90	165,90	
8					
9					
10					
11					

Лист1 / Лист2 / Лист3

# Робочі листи

- **Робочий листів** робочої книги являє собою вікно, що містить таблицю. (Крім таблиць робочі листи можуть містити деякі інші об'єкти).
- Книга може містити до **255** листів, але на певний момент часу **відображуватися** може тільки один із них.



	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка			193,20	
6	5	Передниченко			188,60	
7	6	Яковенко			165,90	
8						
9						
10						
11						

Відобразити інший лист можна за допомогою кліка мишею по його **вкладці (ярлику)**.

Лист1 Лист2 Лист3

# Стовпці

Позначення стовпців

Позначення стовпців

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						

- **Стовпці** є вертикальними об'єктами таблиці, що нумеруються латинськими літерами від А до Z, далі від AA до AZ, від BA до BZ і, на кінець, від IA до IV. Всього їх 256.

# Рядки

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Медниченко	23	8,20	188,60	
7	6		21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						

- ▣ **Рядки** є горизонтальними елементами таблиці, що нумеруються числами, наприклад, 2-й рядок, 17-й рядок, 28-й рядок. Максимально можливий номер **65536**.

# Комірки

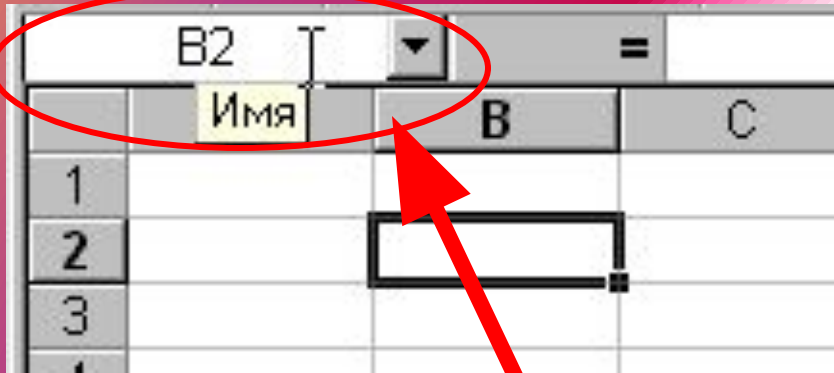
Приклад комірки  
Комірка з адресою **C3**

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						

- **Комірка** – елемент, що утворився перетином стовпця і рядка.
- Кожна комірка має своє ім'я (**адресу**), складене із позначень стовпчика і рядка, на перетині яких вона знаходиться.



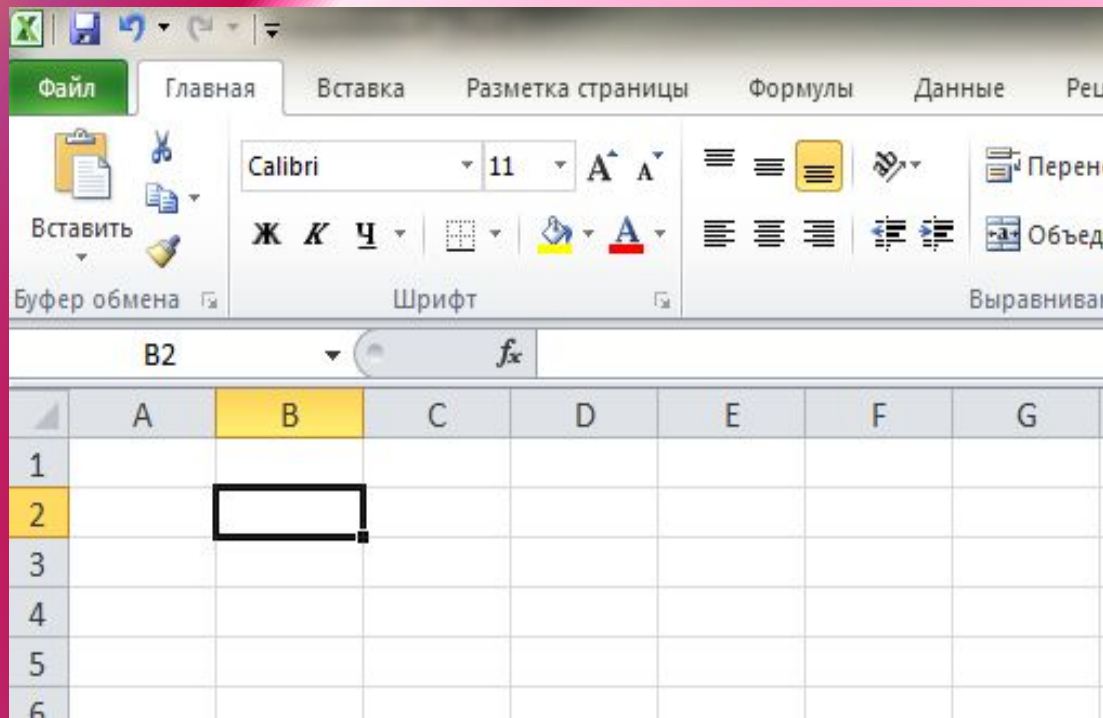
# Активна комірка



- Цей прямокутник є таблицним курсором, а комірка, яку він позначає називається **активною** або **поточною**.

Кожна комірка має своє ім'я.  
Ім'я активної комірки виводиться в лівій частині **рядка формул** в інструменті-списку "**Имя**"

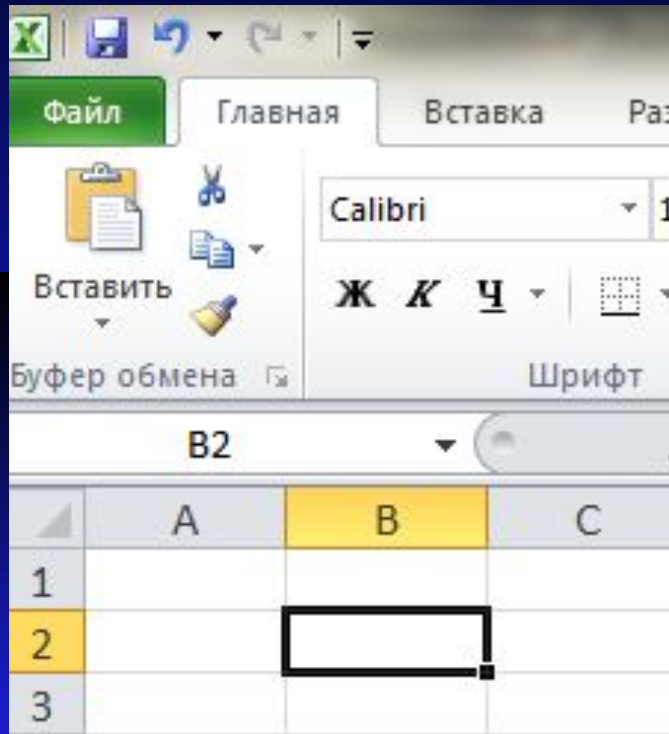
# Введення даних



Щоб ввести дані в певну комірку таблиці, слід спочатку її зробити **активною**. Дані в комірку вводяться з клавіатури і відображаються як в полі самої комірки, так і в полі рядка формул. В процесі введення можна виконувати прийоми редагування. Завершити введення можна натисканням клавіші **Enter**.

Для одночасного виконання об'єднання та вирівнювання по центру існує кнопка на панелі інструментів - — Об'єднати і помістити в центрі.

# Копіювання та вставляння даних



Виконання операцій редагування об'єктів електронної таблиці в табличному процесорі Excel здійснюється в такі самі способи, що і в текстовому редакторі Word за допомогою команд: *Копіювати*, *Вирізати*, *Вставити* з меню *Правка* (з вкладки *Основне*), відповідних кнопок *Стандартної панелі інструментів*, команд контекстного меню об'єктів, сполучення клавіш, а також перетягуванням за допомогою миші.

## Автозаповнення

У першу комірку вводимо дані, робимо її поточною. Наводимо вказівник миші на маркер автозаповнення (курсор набуває вигляду чорного тонкого плюса) і, утримуючи ліву кнопку миші, протягуємо вказівник у потрібному напрямку.

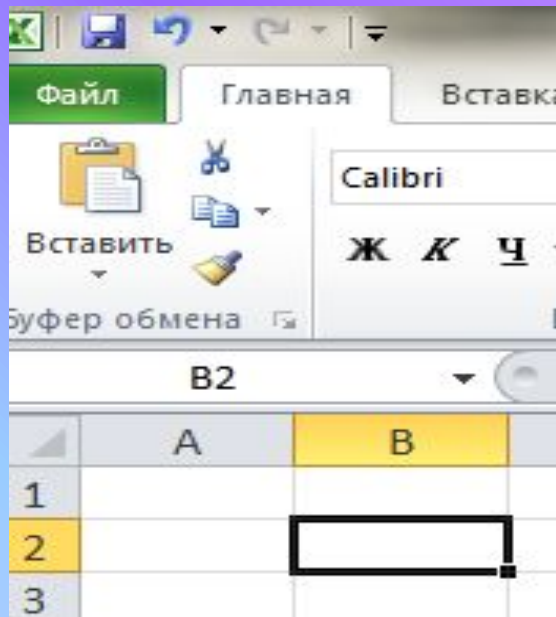
	A	B
1	школа	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

	A	B	C	D
1	школа			
2	школа			
3	школа			
4	школа			
5	школа			
6	школа			
7	школа			
8				
9				
10				
11				
12				
13				

	A	
1	1	
2	2	

# Збереження таблиці

Для збереження ЕТ необхідно клацнути на кнопці «**Зберегти**» або у меню «**Файл**» виконати команду «**Зберегти**».



Створений файл з набраним ім'ям і розширенням **.XLS** запишеться у власну папку.