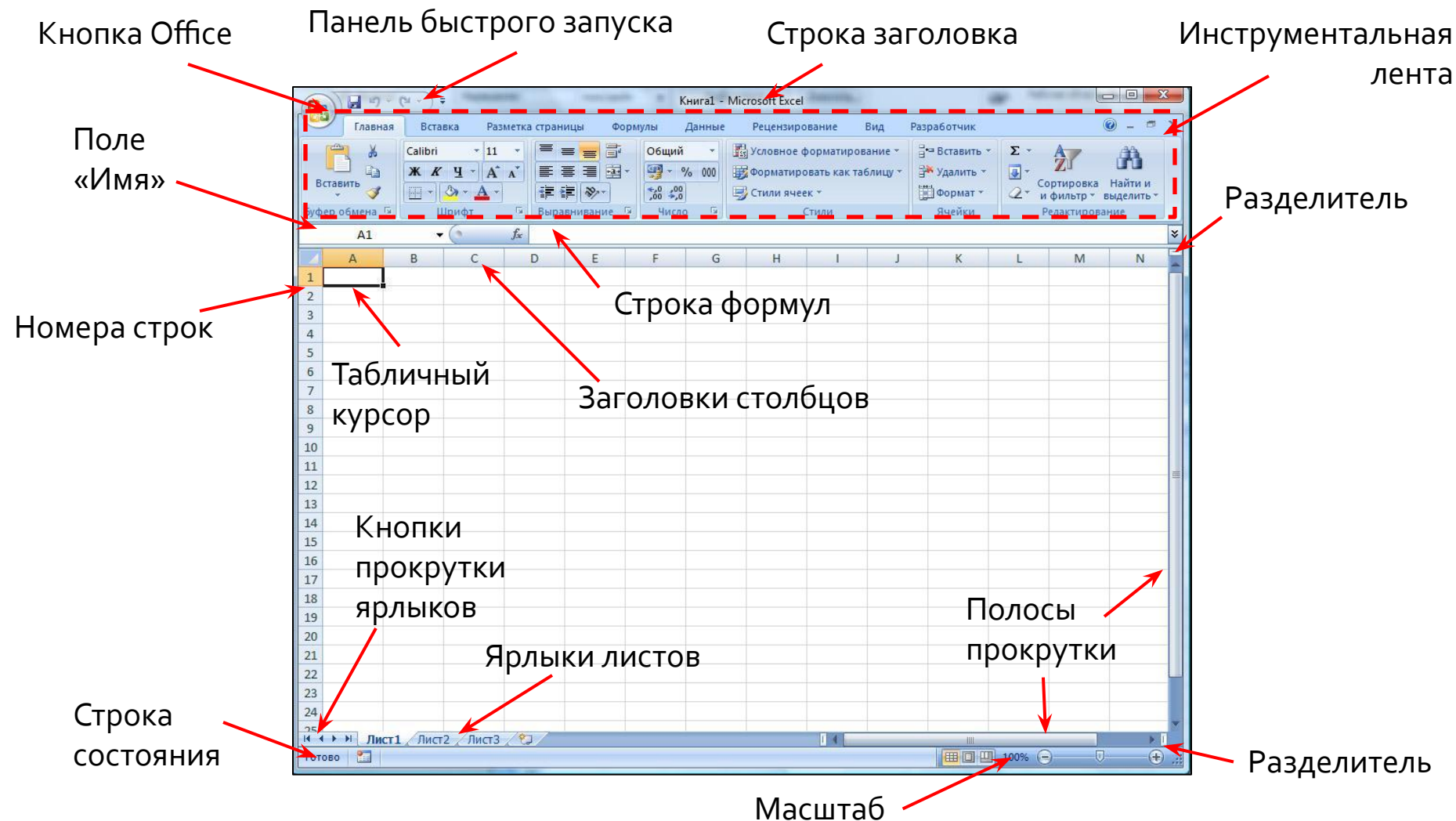


Microsoft Office Excel 2007

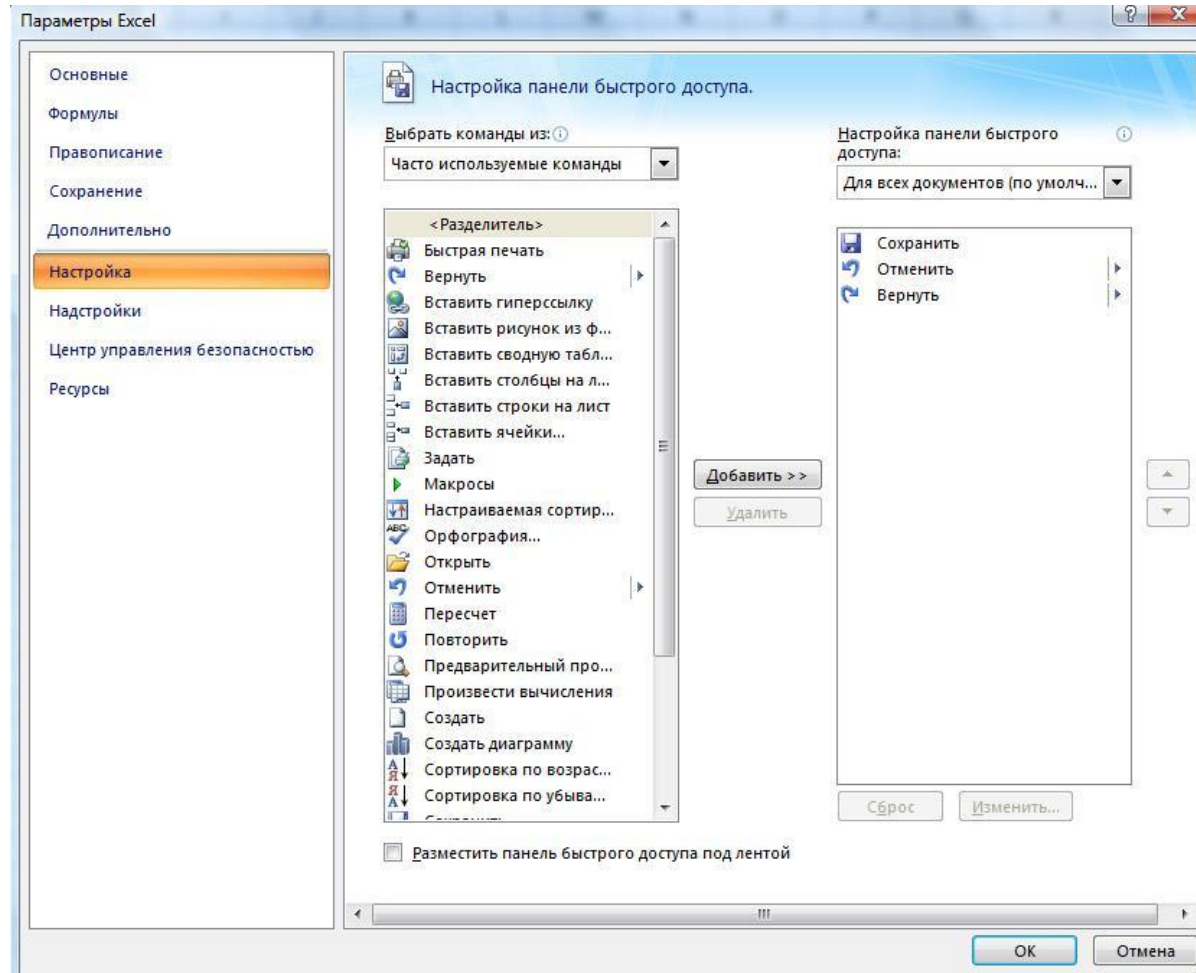
История создания электронных таблиц

- В конце 70-х годов разработчики Ден Бриклин и Боб Фрэнкстон создали VisiCalc – первую в мире электронную таблицу для компьютеров типа Apple II.
- Компания Microsoft выпустила свой первый процессор электронных таблиц в начале 80-х. Первый программный продукт такого типа – MultiPlan – вышел в 1982 году.
- Впервые Excel был выпущен в 1985 году для Macintosh, первая версия для Windows вышла в свет в ноябре 1987 года.
- Конкуренты Excel – Lotus 1-2-3, Quattro Pro.

Интерфейс программы



Настройка панели быстрого запуска



Вкладки Excel 2007

- **Главная.** Содержит наиболее востребованные параметры общего назначения: буфер обмена, шрифт, выравнивание, стили, ячейки, редактирование.
- **Вставка.** Служит для вставки на рабочий лист различных объектов: таблиц, иллюстраций, диаграмм, надписей и др.
- **Разметка страницы.** Глобальное изменение внешнего вида рабочего листа и параметров печати электронной таблицы.
- **Формулы.** Создание и проверка формул, вставка функций, определение имен диапазонов ячеек.
- **Данные.** Сортировка, анализ и отбор данных. Импорт данных из внешних источников.
- **Рецензирование.** Проверка правописания, рецензирование документа, защита данных.
- **Вид.** Управление внешним видом.
- **Разработчик.** Параметры предназначенные для программистов.

Общие элементы управления с MS Word 2007

- Контекстно-зависимые вкладки;
- Клавиатурная накладка;
- Интерфейсные элементы управления: кнопки, кнопки-переключатели, раскрывающийся список, кнопка со списком, флажок, поле со счетчиком;
- Значок для групп в правом нижнем углу некоторых групп, открывающий диалоговое окно настройки дополнительных параметров;
- Контекстно-зависимое меню;
- Малая панель инструментов.

Рабочая книга Excel

- Рабочая книга – файл, созданный в программе Excel.
- Форматы файлов Excel:
 - .xlsx – формат файла рабочей книги без макросов;
 - .xlsm – формат файла рабочей книги с макросами;
 - .xltx – формат шаблонов без макросов;
 - .xltm – формат шаблонов с макросами.
- Создание рабочей книги:
 - С «нуля». По умолчанию создается файл КнигаN;
 - На основе существующих или самостоятельно созданных шаблонов.

Рабочий лист

- Рабочий лист программы Excel состоит из горизонтальных *строк* и вертикальных *столбцов*.
- Пересечения строк и столбцов называют *ячейками*.
- На рабочем листе предусмотрено:
 - 1 048 576 строк;
 - 16 384 столбца;
 - 17 179 869 184 ячейки.
- Рабочая книга может состоять из нескольких листов.
- Рабочие листы можно создавать, удалять, перемещать.

Адресация ячеек

- Автоматически каждой ячейке присваивается уникальный адрес.
 - Адрес каждой ячейки состоит из буквы или нескольких букв, обозначающих столбец, и цифры, обозначающей номер строки.
 - Строки пронумерованы числами от 1 до 1 048 576;
 - Столбцы обозначаются следующим образом: A, B, C,..., Z, AA, AB,...AZ, BA, BB,..., ..., AAA, ..., XFD.
- Ссылки в Excel можно делать на:
 - *Отдельную ячейку.*
Пример: A1, D12.
 - *Диапазон ячеек.*
Формат: Адрес верхней левой ячейки: адрес нижней правой ячейки.
Пример: A1:B12.
 - *Ячейки других рабочих листов.*
Формат: Имя рабочего листа!адрес ячейки или диапазона.
Пример: Лист2!B2, Лист3!A1:C4.

Присвоение имени диапазону ячеек

- Присваивать имена можно не только диапазонам, но и отдельным ячейкам рабочего листа.
- Порядок действий:
 - Выделить нужную ячейку или диапазон.
 - Щелкнуть в поле Имя, расположенное в левой части строки ввода формул.
 - Ввести имя ячейки (длина имени может быть до 255 символов, пробелы не допускаются). Лучше использовать короткие имена.
 - Нажать клавишу Enter.

Перемещение по рабочему листу

Клавиша/ комбинация клавиш	Назначение
Enter	Подтверждение ввода данных и активизация ячейки, расположенной под текущей
Tab	Подтверждение ввода данных и активизация ячейки, расположенной справа от текущей
Стрелки, Page Up, Page Down	Перемещение по ячейкам рабочей книги
Ctrl+↑	Активация самой верхней ячейки с данными, расположенными в текущем столбце
Ctrl+↓	Активация самой нижней ячейки с данными, расположенными в текущем столбце
Ctrl+←	Активация крайней слева ячейки с данными, расположенными в текущей строке
Ctrl+→	Активация крайней справа ячейки с данными, расположенными в текущей строке

Перемещение по рабочему листу

Клавиша/ комбинация клавиш	Назначение
Home	Активация крайней слева ячейки в текущей строке
Ctrl+Home	Активация верхней левой ячейки рабочего листа
Ctrl+End	Активация нижней правой ячейки диапазона данных

Существует диалоговое окно Переход (Главная ☐ Редактирование ☐ Найти и выделить ☐ Переход) для перехода к нужной ячейки или диапазону ячеек.

Выделение ячеек

- Для выделения прямоугольного диапазона щелкнуть в ячейке, не отпуская кнопку мыши перетащить указатель мыши в противоположную угловую ячейку.
- Для выделения смежных ячеек
 - используйте клавишу Shift и стрелки.
 - с помощью диалогового окна Переход, указав диапазон ячеек.
- *Выделение несмежных ячеек.* Вначале выделить ячейку или диапазон ячеек одним из указанных выше способов. Затем при нажатой клавише Ctrl, выделяйте другие диапазоны.
- *Выделение строки.* Щелкнуть по номеру строки.
- *Выделение столбца.* Щелкнуть по заголовку столбца.

Типы вводимых данных

- **Текст.** Данные, состоящие либо из текстовых фрагментов, либо из комбинации текста, символов пробела и чисел.
- **Числовые данные.** Данные, представляющие любую комбинацию чисел от 0 до 9 и специальных символов: +, -, (), %, а также запятой и знака денежной единицы (\$, p., €).
- **Дата.**
- **Время.**
- **Формула.** Используется для автоматических математических расчетов с использованием данных, введенных в ячейки рабочего листа.
- **Функция.** Уже готовая, встроенная в Excel формула, которой присвоено уникальное имя.

Ввод текстовых данных

- Текстовые данные автоматически выравниваются по левому краю;
- Если ячейки, расположенные справа от текущей пусты, то введенный текстовый фрагмент будет виден полностью, даже в том случае, если длина этого фрагмента превышает ширину текущей ячейки;
- Если в ячейке, расположенной справа, введены какие либо данные, то в текущей ячейке будет видна только часть введенного фрагмента. Чтобы увидеть весь текст, нужно увеличить ширину столбца.

Ввод числовых данных

- Числовые данные автоматически выравниваются по правому краю;
- При вводе числовых данных не надо заботиться о надлежащем отображении чисел, т.е. при вводе не обязательно вводить знак денежной единицы или символ процента, это делается при форматировании данных;
- Excel автоматически увеличивает ширину столбца в соответствии с длиной вводимого числа;
- Числовое значение, длина которого превышает ширину ячейки, Excel автоматически отображает в экспоненциальном формате. Например: число 534 456 будет представлено в виде 5,Е+05.
- Если в процессе дальнейшей работы ширина столбца уменьшится, то вместо введенного числа появится ряд символов #####. В этом случае нужно отрегулировать ширину столбца.

Ввод даты и времени

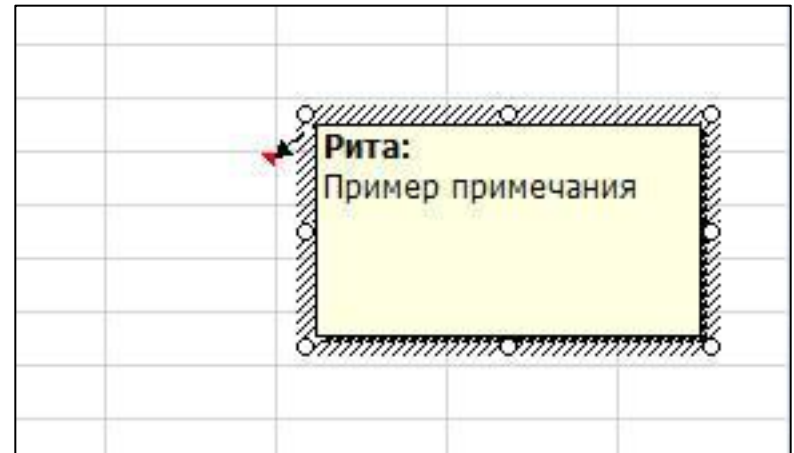
- Для ввода даты и времени используют специальные символы-разделители.
- При вводе даты отделяйте число, месяц и год символом точки (.), тире (-), или наклонной чертой (/).
- Дата не должна начинаться с названия месяца (например: Май, 12 2008), т.к. она будет интерпретироваться как текстовое поле.
- Во избежание путаницы год вводите с помощью четырех цифр. Двухзначное число программа Excel интерпретирует с.о.: числа от 00 до 29 – годы XXI столетия; числа от 30 до 99 – годы XX столетия.
- По умолчанию Excel отображает время в 24-часовом представлении. Если необходимо использовать 12-часовое представление, то введите буквосочетание AM (до полудня) и PM (после полудня).
- Ввод сегодняшней даты: Ctrl+;.
- Ввод текущего времени: Ctrl+Shift+;.

Типичные форматы даты и времени

Формат	Пример
ДД.МММ.ГГ	29.ОКТ.08
ДД.МММ	29.ОКТ
ДД.ММ.ГГ	29.10.08
МММ-ГГ	ОКТ-08
ЧЧ:ММ	14:10
ЧЧ:ММ:СС	14:10:01
14:10 AM/PM	2:10 PM
14:10:СС AM/PM	2:10:01 PM
ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ	29.10.08 14:10
ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ AM/PM	29.10.08 2:10

Примечания

- Используются для пояснения содержимого ячейки.
- Вставляется, изменяется и удаляется через контекстное меню.
- В верхнем правом углу ячейки с примечанием появляется треугольник красного цвета.



Копирование данных

- Использование кнопки Копировать и кнопки Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная.
- Ctrl+C – копировать, Ctrl+V – вставить.
- Поместить указатель мыши над границей ячейки или выделенного диапазона, когда указатель примет вид четырехнаправленной стрелки, перетащить диапазон в нужное место, удерживая нажатой клавишу Ctrl.
- Использование команд Копировать и Вставить из контекстного меню

Перемещение данных

- Использование кнопки Вырезать и кнопки Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная.
- Ctrl+X – вырезать, Ctrl+V – вставить.
- Поместить указатель мыши над границей ячейки или выделенного диапазона, когда указатель примет вид четырехнаправленной стрелки, перетащить диапазон в нужное место.
- Использование команд Вырезать и Вставить из контекстного меню

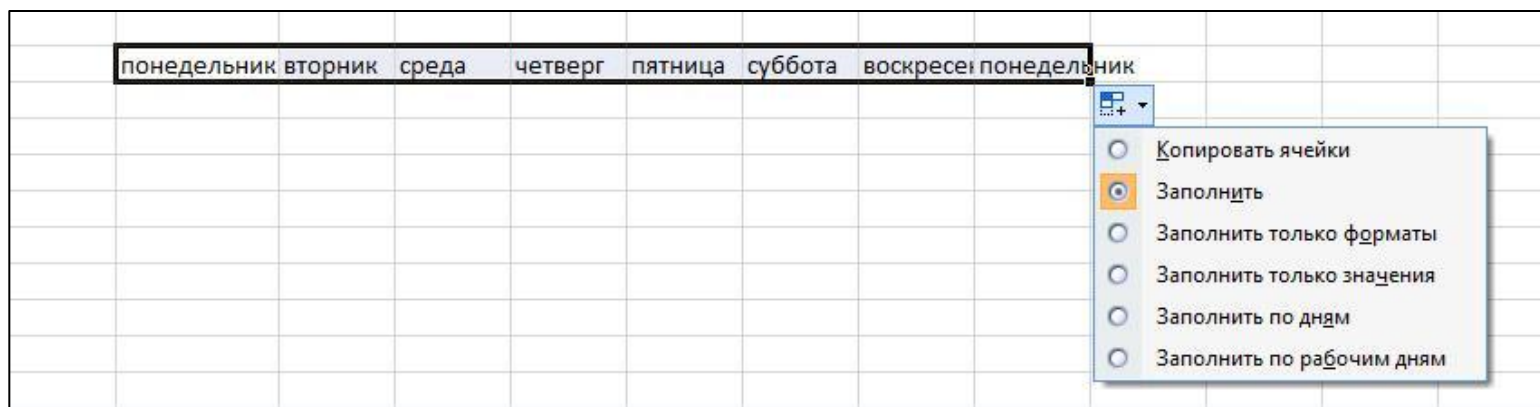
Удаление данных

- Удалить содержимое выделенной ячейки или диапазона:
 - кнопка Delete;
 - кнопка Очистить группы Редактирование вкладки Главная:
 - очистить все;
 - очистить форматирование;
 - очистить содержимое;
 - очистить примечания.
- Кнопка Удалить в группе Ячейки вкладки Главная удалит ячейку или диапазон со сдвигом соседних ячеек.

Быстрый ввод данных

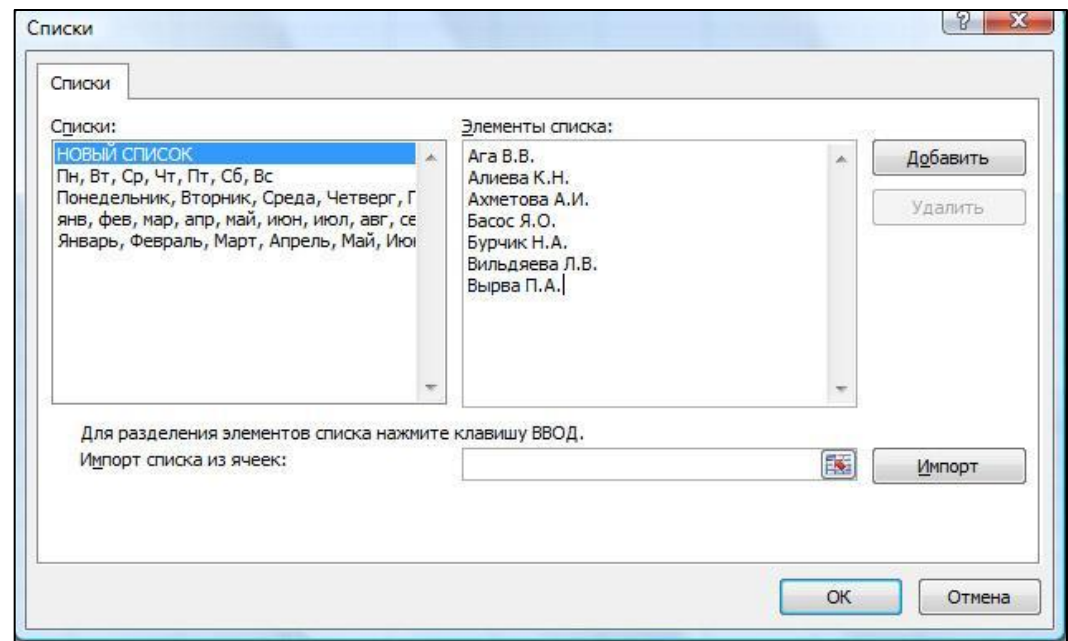
■ Автозаполнение

- Введите в ячейку начальное значение.
- Поместите указатель мыши над маркером заполнения (черный квадрат в правом нижнем углу маркера выделения). Указатель должен принять вид перекрестья.
- Щелкнув левой кнопкой мыши, не отпуская ее перетащить указатель мыши в конечную ячейку.
- Появится кнопка Параметры заполнения.



Списки Excel

- Во время работы Автозаполнения используются различные последовательности данных, называемые списками.
- Создать новые списки можно с помощью окна Параметры Excel, раздел Основные, кнопка Изменить список.



Автозавершение

- Средство, предназначенное для автоматического завершения текстовых фрагментов, вводимых в ячейки листа.
- Включить/выключить флажок
Автозавершение можно в диалоговом окне параметры Excel, раздел Дополнительно.

Формулы

- Основное предназначение Excel – автоматизация расчетов посредством формул и встроенных функций.
- Каждая формула начинается со знака (=)
- После ввода формулы в ячейке автоматически отображается результат вычислений.
- Для использования в формулах значений в других ячейках в формулы вводят адреса этих ячеек.
- В формулы можно явно вводить числовые значения.
- В формулах используют арифметические операции: сложение (+), вычитание (-), умножение (*), деление (/), возведение в степень (^), процентное отношение (%).

Ввод формул

- Используется стандартная очередность выполнения операций, т.е. выполнение арифметических операций осуществляется слева направо с учетом приоритета. Порядок выполнения следующий:
 - Операторы, заключенные в круглые скобки;
 - Возведение в степень;
 - Умножение и деление;
 - Сложение и вычитание.
- Редактирование формул одним из способов:
 - Активизируйте ячейку с формулой и щелкните мышью в строке формул;
 - Дважды щелкните на ячейке с формулой;
 - Активизируйте ячейку и нажмите клавишу F2.

Типы ссылок

- Относительные ссылки на ячейки меняются при копировании формул (A1, B4).
- Абсолютные ссылки на ячейки при копировании не изменяются (\$A\$1, \$F\$3).
- Смешанные ссылки на ячейки. Абсолютная ссылка только на столбец или только на строку (\$A3, A\$3).
- Для изменения типа ссылки нужно несколько раз нажать клавишу F4, либо вручную поставить знак \$.

Сообщения об ошибках

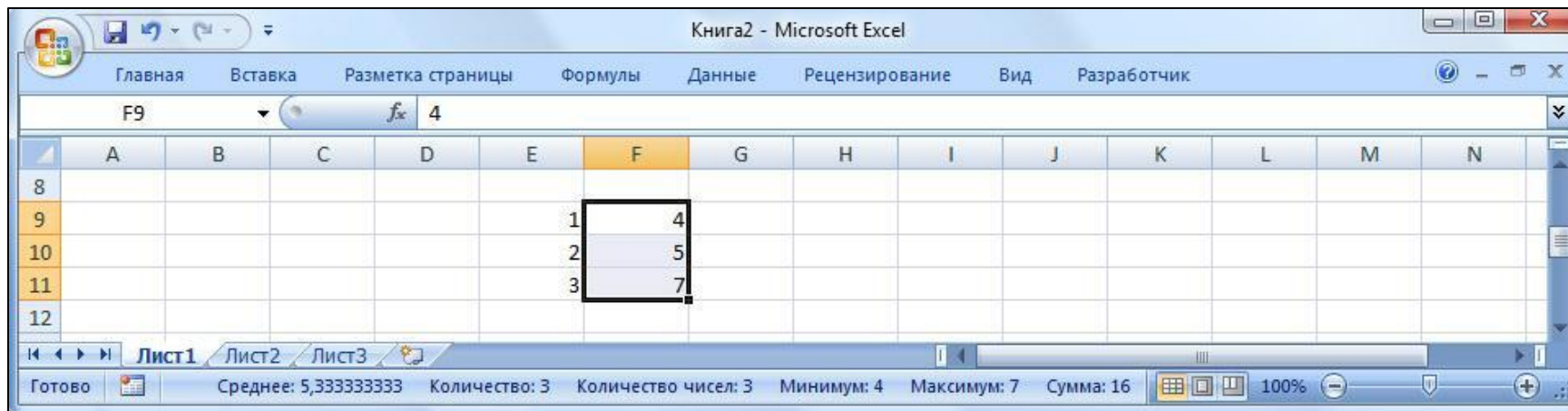
Сообщение	Возможная причина
#####	Ширина ячейки недостаточна для отображения результата
#ЗНАЧ!	Использован недопустимый аргумент или операнд формулы
#ДЕЛ/0!	В процессе вычисления формулы осуществляется деление на 0
#ИМЯ?	Неверно указана ссылка на ячейку или операнд. Проверьте формулу на опечатки
#Н/Д	Недопустимый аргумент
#ССЫЛКА!	Недопустимая ссылка на ячейку
#ЧИСЛО!	Недопустимое числовое значение
#ПУСТО!	Ошибка в ссылке на ячейку или диапазон. Например, вместо точки с запятой или арифметического оператора между двумя ссылками введен символ пробела.

Программные средства для поиска ошибок

- Вкладка Формулы, группа Зависимости формул.
 - Средство Влияющие ячейки. Показывает ячейки, на которые в текущей формуле сделаны ссылки.
 - Средство Зависимые ячейки. Показывает ячейки с формулами, в которых сделана ссылка на текущую ячейку.
 - Средство Проверка наличия ошибок. Указывает на ячейки, значения которых могут служить вероятной причиной появления ошибки в формуле.

Средство Автовычисления

- Средство Автовычисления отображает среднее значение, количество, сумму и др. параметры в строке состояния.
- Нужные параметры отображения настраиваются через контекстное меню строки состояния.

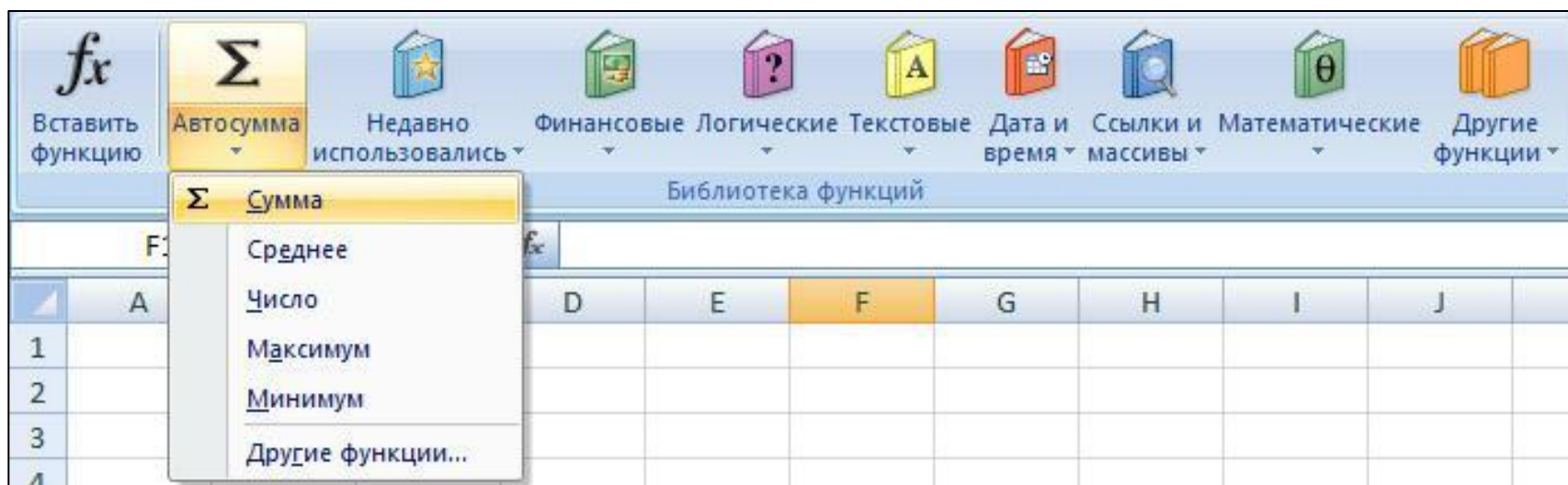


Встроенные функции

- Функция – это уже готовая, встроенная в Excel формула, которой присвоено уникальное имя.
- Каждая функция состоит из:
 - Знака равенства (=).
 - Имя функции.
 - Аргументы – значения, на основе которых выполняются вычисления. Аргументы вводят в круглых скобках после имени функции. В качестве аргументов выступают, как правило адреса ячеек.
- Функции могут быть вложенными в формулы или служить аргументами других функций.

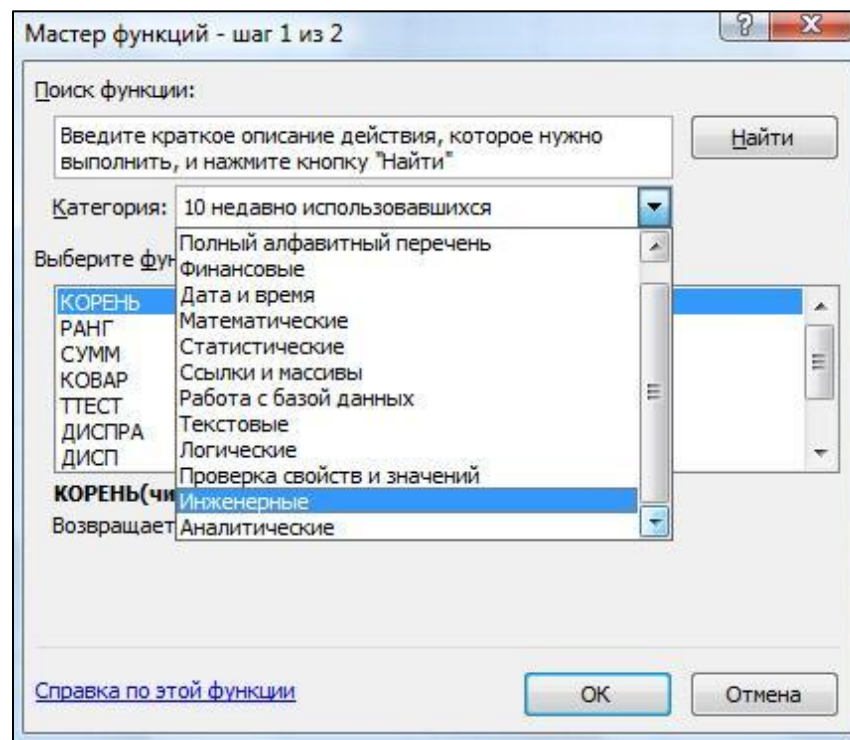
Автосумма

- Наиболее часто используемая операция – суммирование значений. Для ее упрощения предусмотрено специальное программное средство – Автосумма.



Мастер функций

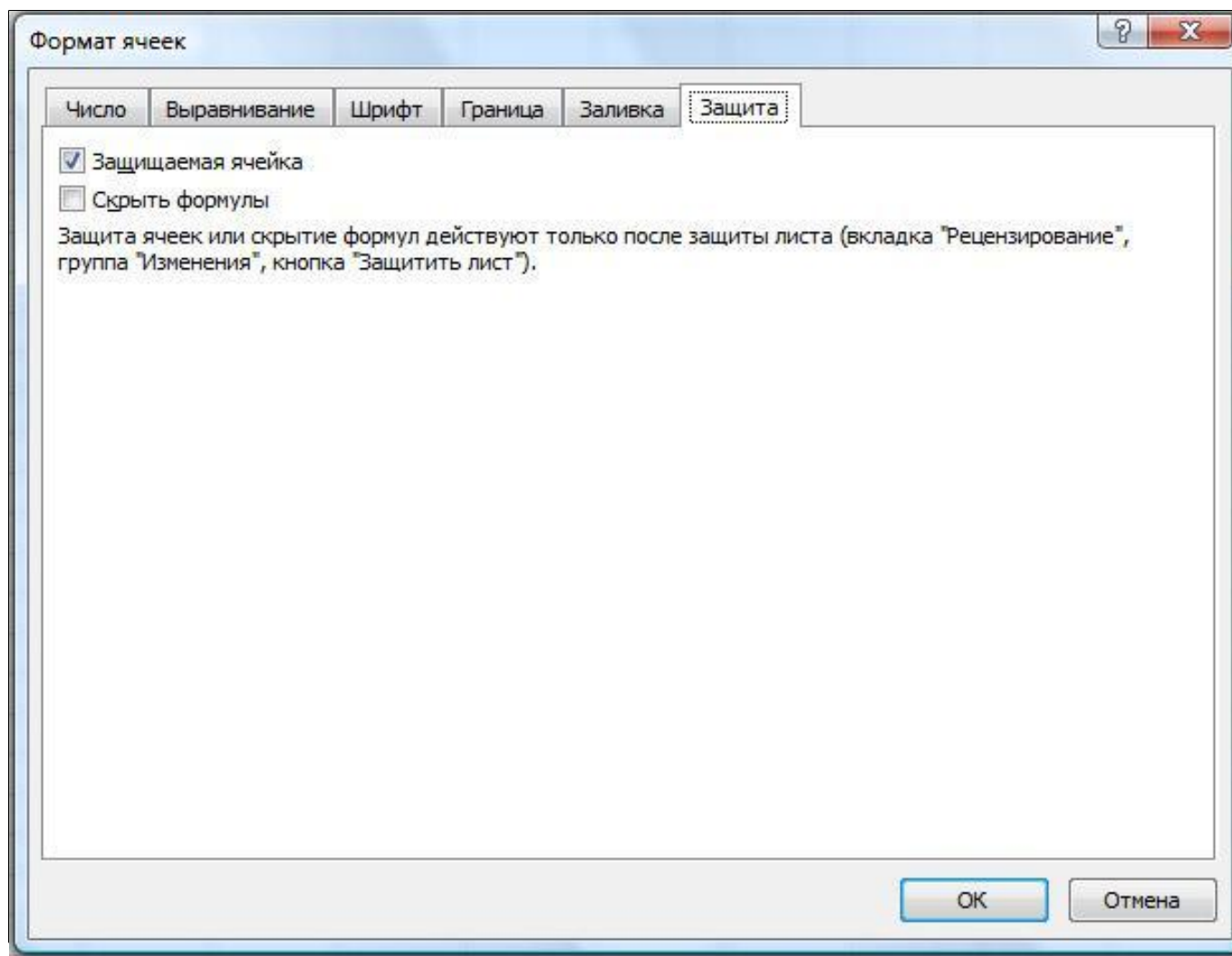
- Для упрощения процедуры ввода функций предусмотрено специальное средство – Мастер функций.
- Мастер функций вызывается кнопкой Вставить функцию в строке формул или на вкладке Формулы.



Форматирование данных

- Форматирование данных – изменение внешнего вида данных, введенных в ячейки рабочего листа.
 - По умолчанию для отображения данных в Excel 2007 используется шрифт Calibri размером 11 пт.
 - Использование Вкладки Главная
 - Группа Шрифт;
 - Группа Выравнивание;
 - Группа Число.
 - Диалоговое окно Формат ячеек.

Диалоговое окно Формат ячеек

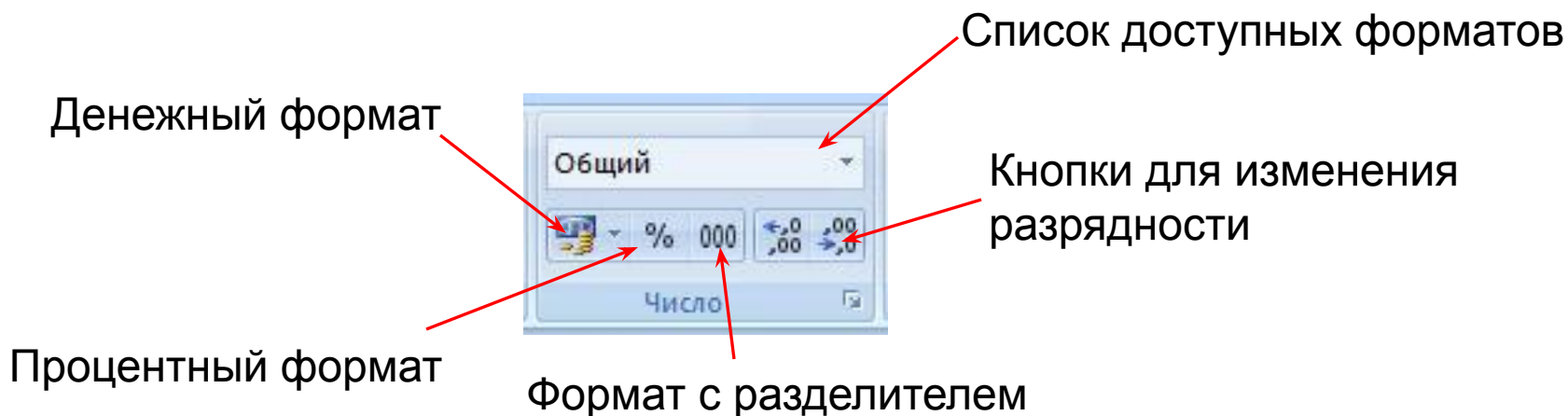


Форматы Excel

- **Общий.** Предназначен для отображения как текстовых, так и числовых значений.
- **Числовой.** Наиболее общий формат для представления чисел.
- **Денежный.** Используется для отображения денежных величин. Отрицательные числа в этом формате могут отображаться либо красным цветом, либо со знаком минус, либо красным цветом со знаком минус.
- **Финансовый.** Аналогичен денежному, используется для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части.
- **Дата.**
- **Время.**
- **Процентный.** Значение ячеек умножается на 100 и выводится на экран с символом %.
- **Дробный.** Выводит на экран простые дроби, типа $\frac{1}{4}$.
- **Экспоненциальный.** Отображает числа в экспоненциальном виде, например $3,4E+10$.
- **Текстовый.** Отображается также, как вводится.
- **Дополнительный.** Предназначен для работы с базами данных и списками адресов (почтовый индекс, номера телефонов, табельный номер).
- **(все форматы).** Предназначен для создания пользовательских форматов.

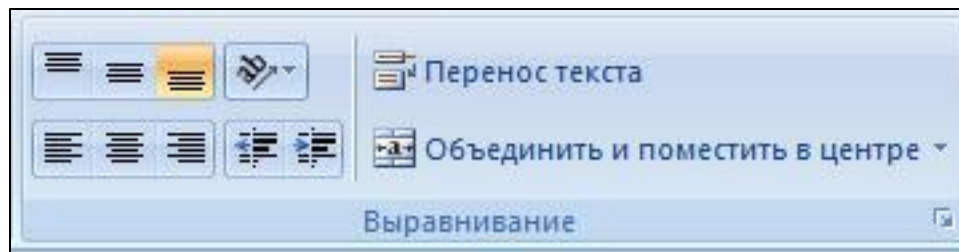
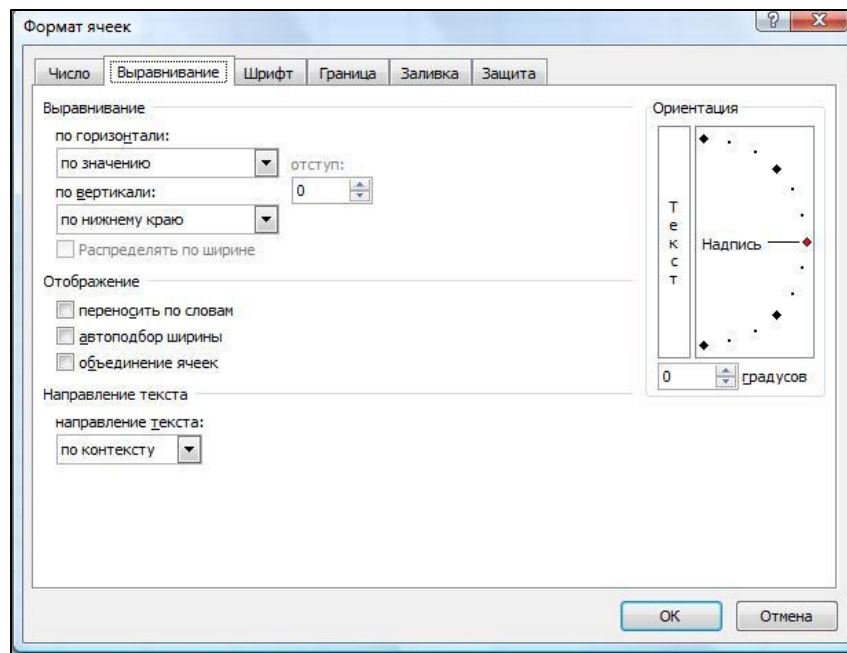
Группа Число вкладки Главная

- Для быстрого применения наиболее распространенных форматов используют элементы интерфейса группы Число вкладки Главная.



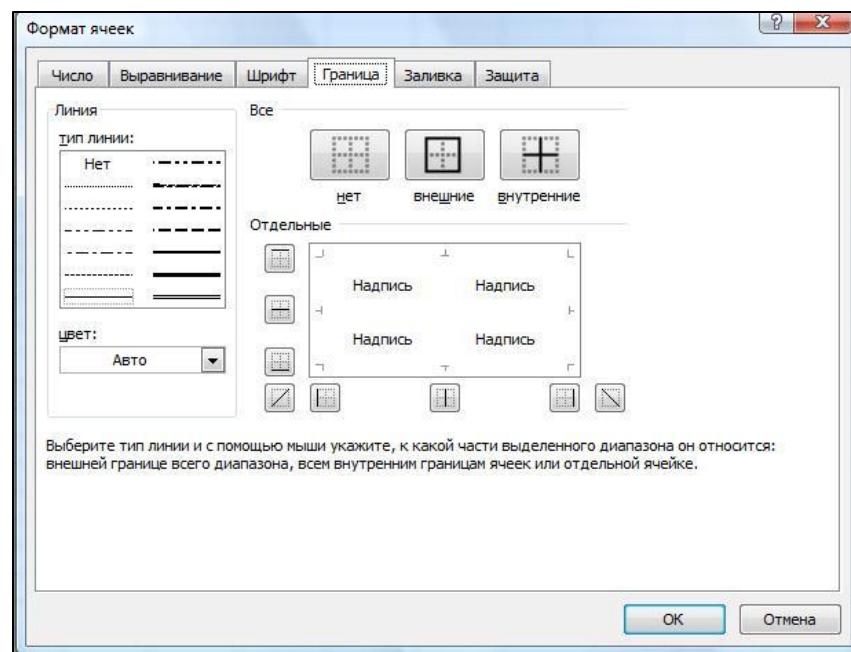
Расположение данных в ячейке

- Выравнивание
 - По горизонтали
 - По значению
 - По левому краю
 - По правому краю
 - По ширине
 - По центру
 - С заполнением
 - По центру выделения
 - Распределенный
 - По вертикали
 - По верхнему
 - По центру
 - По нижнему
 - По высоте
 - Распределенный
- Отображение
 - Переносить по словам
 - Автоподбор ширины
 - Объединение ячеек
- Направление текста
 - По контексту
 - Слева направо
 - Справа налево
- Ориентация
- Группа Выравнивание вкладки Главная



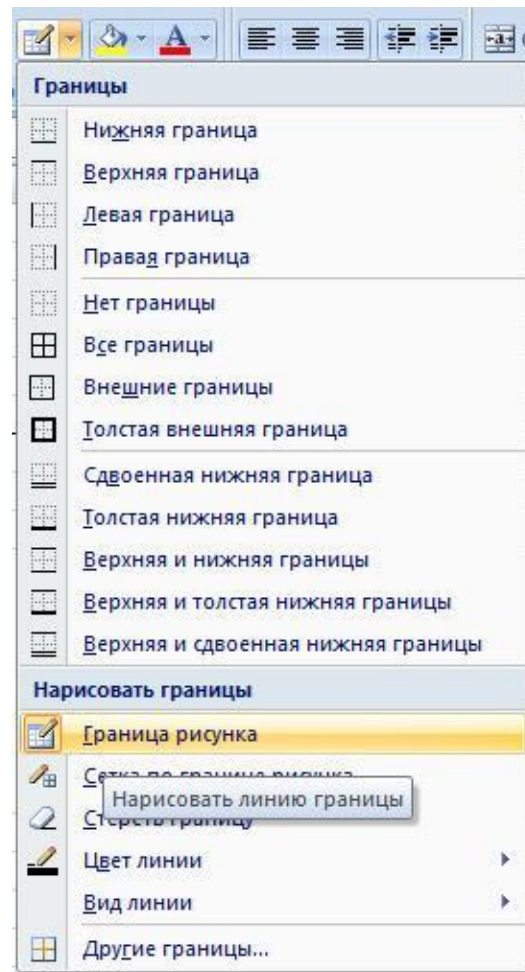
Границы ячеек

- Выделить диапазон ячеек, для которых нужно создать границу.
- Вызвать диалоговое окно Формат ячеек через контекстное меню или группу Шрифт.
- Выбрать вкладку Граница.
- Выбрать тип границы
- Выбрать цвет границы
- Выделить создаваемые линии границ (внешние, внутренние, отдельные)



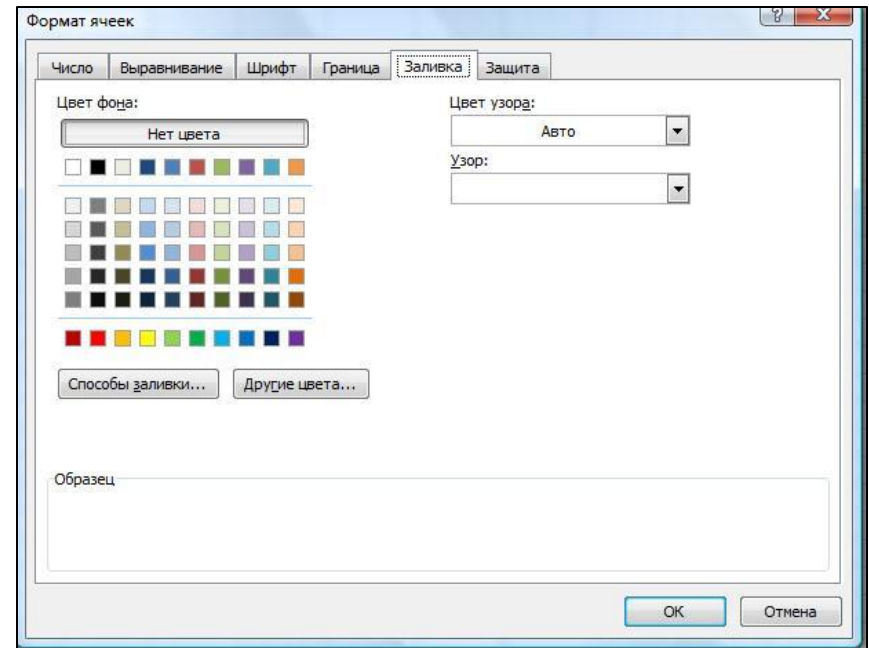
Рисование границ таблиц

- Команда Граница рисунка или Сетка по границе рисунка в группе Шрифт вкладки Главная. Вызывается нажатием кнопки Граница.
- Последовательность действий:
 - Выбрать цвет линии.
 - Выбрать вид линии.
 - Выбрать команду Границы рисунка или Сетка по границе рисунка.
 - Рисовать границу.
 - Для удаления созданных границ используйте команду Стереть границу.
 - Для выхода из режима рисования нажать клавишу ESC.



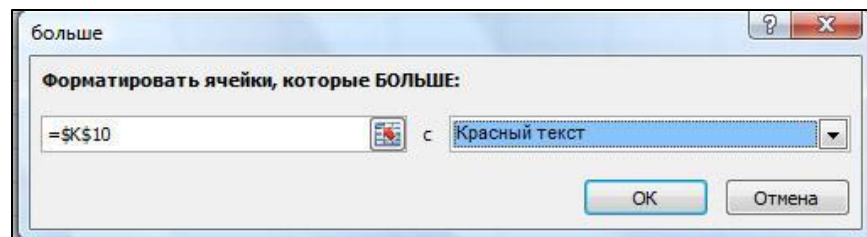
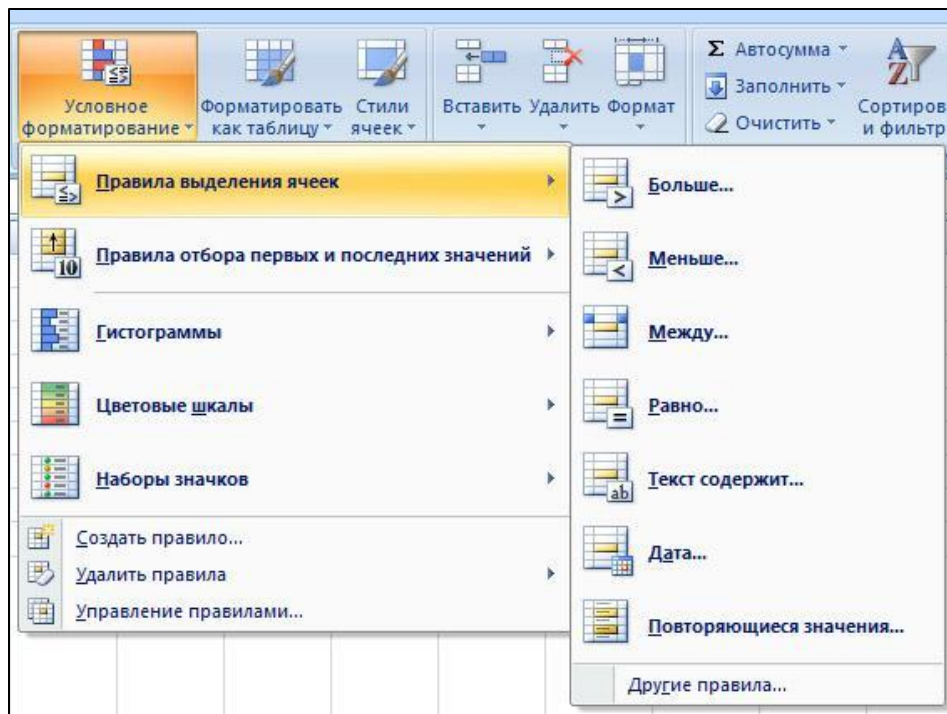
Изменение узора и цвета заливки ячеек

- Используется для акцентирования внимания на определенных данных рабочего листа.
- Способы заливки:
 - Градиентная (по горизонтали, по диагонали).
- Узор (различные типы штриховки).
- Цвет узора.



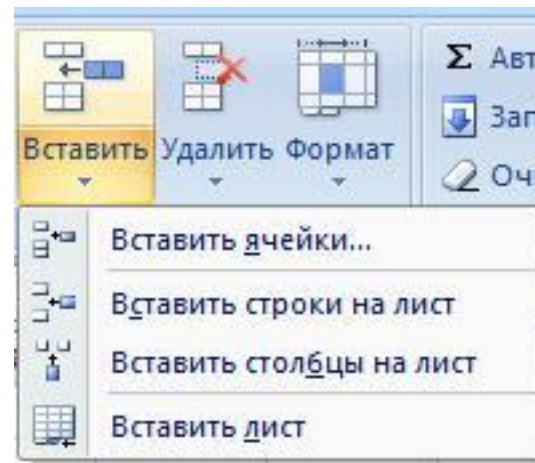
Условное форматирование

- Условное форматирование предназначено для автоматического применения выбранного формата в том случае, если значение в выбранной ячейке удовлетворяет указанному Вами условию.



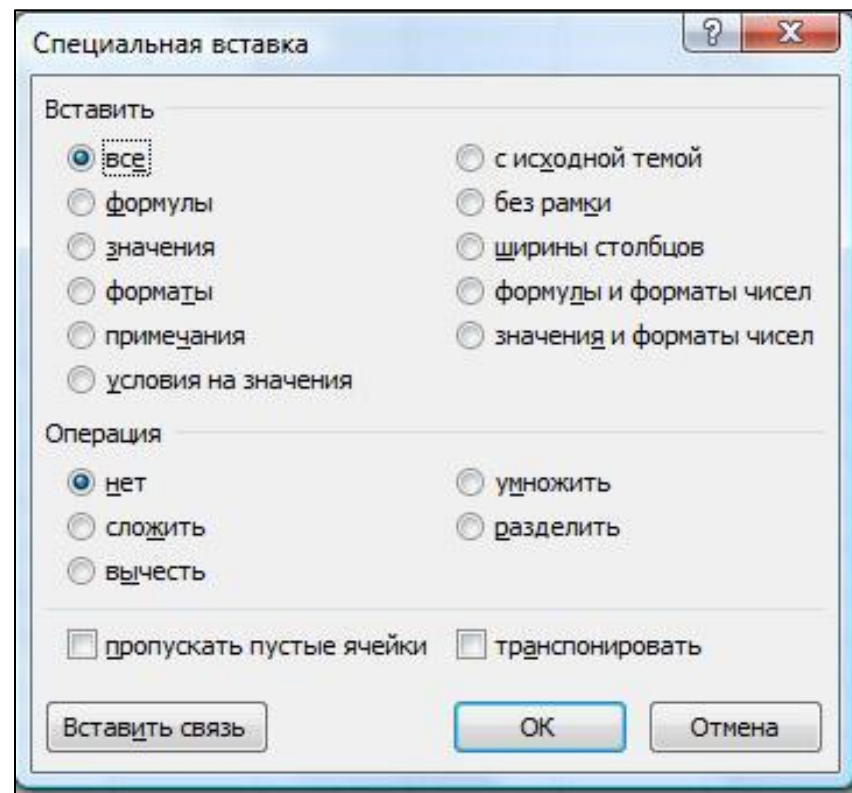
Вставка и удаление диапазонов ячеек

- Выделить нужный диапазон ячеек.
- Вставка/удаление осуществляется с помощью:
 - Контекстного меню
 - Группы Ячейки вкладки Главная.



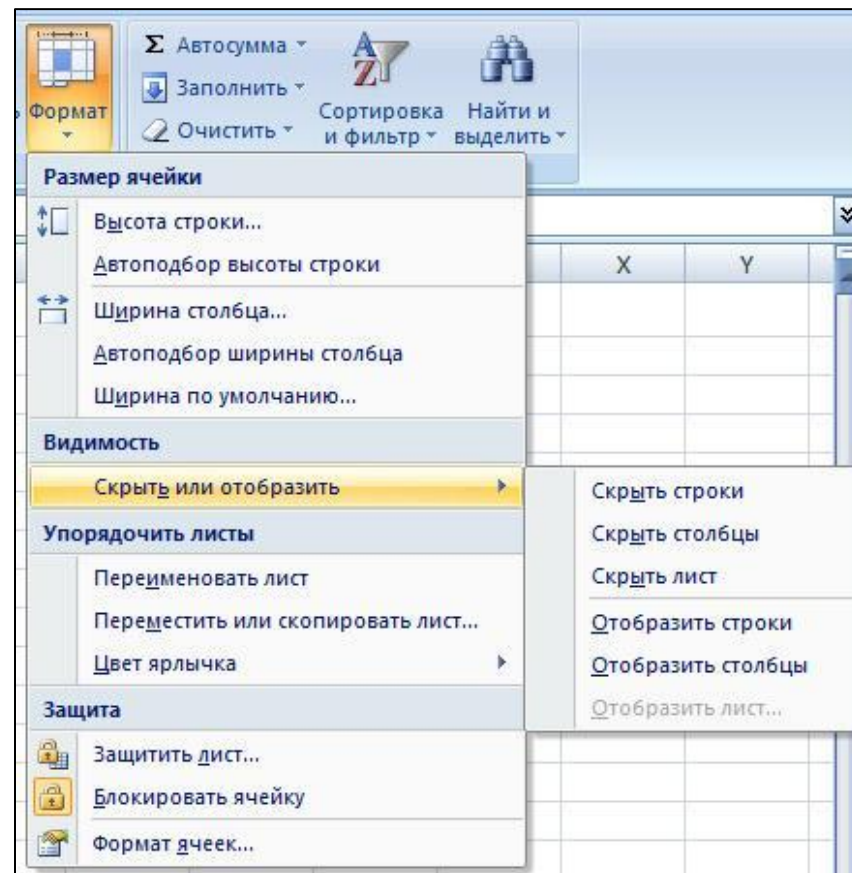
Специальная вставка

- Вызывается с помощью команды Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная либо с помощью контекстного меню.



Изменение размеров строк и столбцов

- Подвести курсор к разделителю строк/столбцов в заголовочной части.
- Курсор примет вид двунаправленной стрелки.
- При нажатой левой кнопке мыши установить нужный размер ячейки (размер в сантиметрах и пикселях указывается рядом с курсором).
- Аналогичные действия можно выполнить с помощью команды Формат группы Ячейки на вкладке Главная.
- Этой же командой можно выполнить еще ряд нужных операций.



Использование Excel для анализа и управления данными

- **Данные** – это информация, представленная в определенном виде с целью ее дальнейшего сбора, хранения и обработки.
- **База данных (БД)** – это структурированная, именованная совокупность данных различных типов.
- В Excel можно создавать упрощенные базы данных, которые называют **списками данных**. Списки данных имеют табличное представление.
- **Таблица** – это именованный набор **строк (записей)**, объединенных на основании какого-либо критерия (например информация о конкретном студенте).
- Строки таблицы состоят из именованных **полей**, каждое из которых имеет свой тип данных (текстовый, числовой, дата, логический и т.д.)

Пример базы данных

Книга1 - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик

Буфер обмена Вставить Шрифт Выравнивание Число Стили Ячейки Редактирование

С11 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	№	Фамилия	Имя	Отчество	Домашний телефон	Адрес				
2	1	Иванов	Сергей	Иванович	2345-123	Строителей, 46, кв.1				Названия полей
3	2	Антонов	Андрей	Антонович	2678-453	Гагарина, 16, кв.2				
4	3	Громов	Тимофей	Сергеевич	2345-098	Тверская, 89, кв.5				
5	4	Петров	Антон	Игоревич	2543-890	Свободный, 76, кв.78				Отдельная запись
6	5	Ерофеева	Кристина	Олеговна	2213-543	Мира, 4, кв. 56				
7	6	Мальцев	Степан	Матвеевич	2187-289	Киренского, 1, кв. 8				
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Лист1 Лист2 Лист3

Готово 100%

Создание базы данных

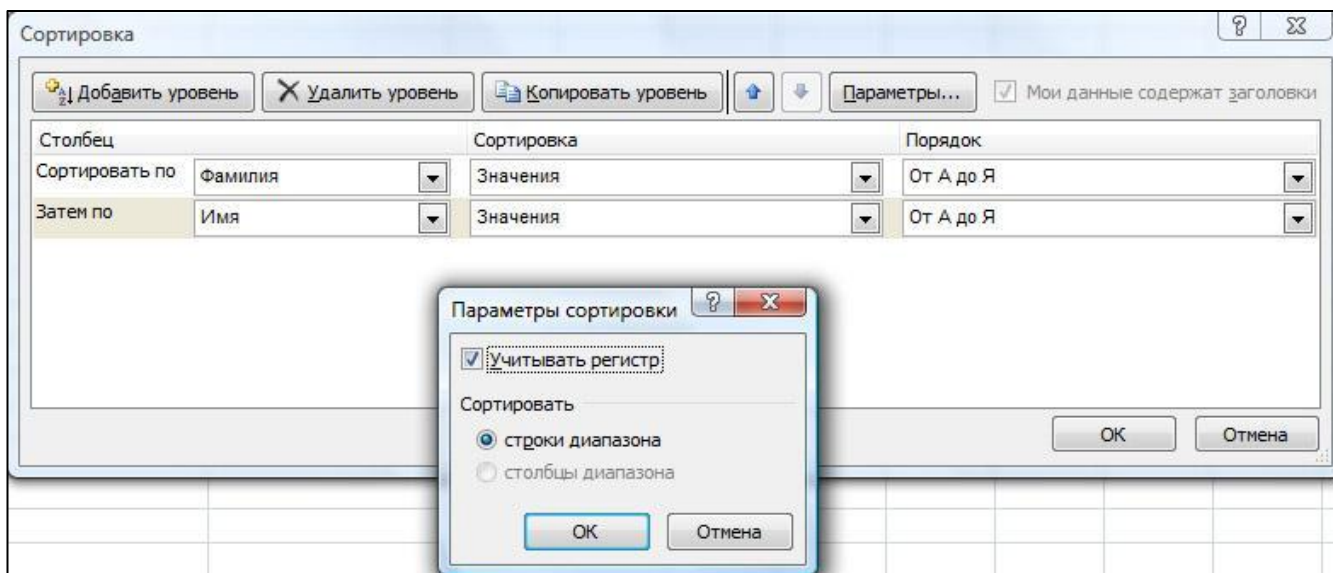
- Заголовки столбцов (названия полей БД) желательно (но не обязательно) вводить в первой строке рабочего листа. Формат заголовков – текстовый.
- Рекомендации при заполнении БД:
 - Между строкой заголовков и первой записью не должно быть пустых строк.
 - Между записями не должно быть пустых строк.
 - Записи БД и другие данные листа (не имеющие к ней отношение) должны быть разделены пустой строкой или столбцом.
 - В ячейки каждого столбца необходимо вводить данные только определенного типа (одинаковые по смыслу и типу форматирования).
 - Все записи базы данных должны находится на одном рабочем листе.
 - В крайнем левом столбце вводите порядковый номер записи, что позволит восстановить исходное состояние БД после различного вида сортировок.

Сортировка записей

- Поле, в соответствии с которым осуществляют сортировку данных, называют ключевым полем или ключом.
- В Excel 2007 сортировать базы данных можно по 64 ключевым словам, в качестве ключа можно использовать цвет ячейки или цвет шрифта.
- Сортировка может осуществляться в возрастающем (А, Б, В... или 1, 2, 3,...) или убывающем (Я, Ю, Э,... или 10, 9, 8,...) порядке.

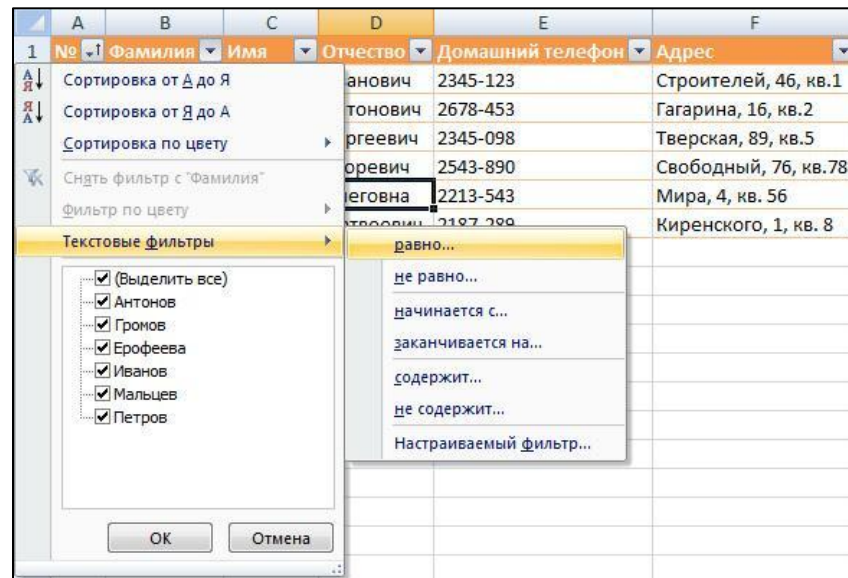
Последовательность сортировки

- Активизировать любую ячейку БД.
- Воспользоваться кнопкой *Сортировка* группы *Сортировка и фильтр* вкладки *Данные*.
- В раскрывающемся списке *Сортировать по* выбрать первое ключевое поле сортировки.
- В списке *Сортировка* выбрать ключ (Значения, Цвет ячейки, Цвет шрифта)
- Указать порядок сортировки.
- При необходимости можно указать дополнительные параметры и добавить новые уровни сортировки.
- Если результат сортировки не устраивает, отмените его с помощью кнопки *Отменить* на Панели быстрого доступа или комбинацией клавиш *Ctrl+Z*.



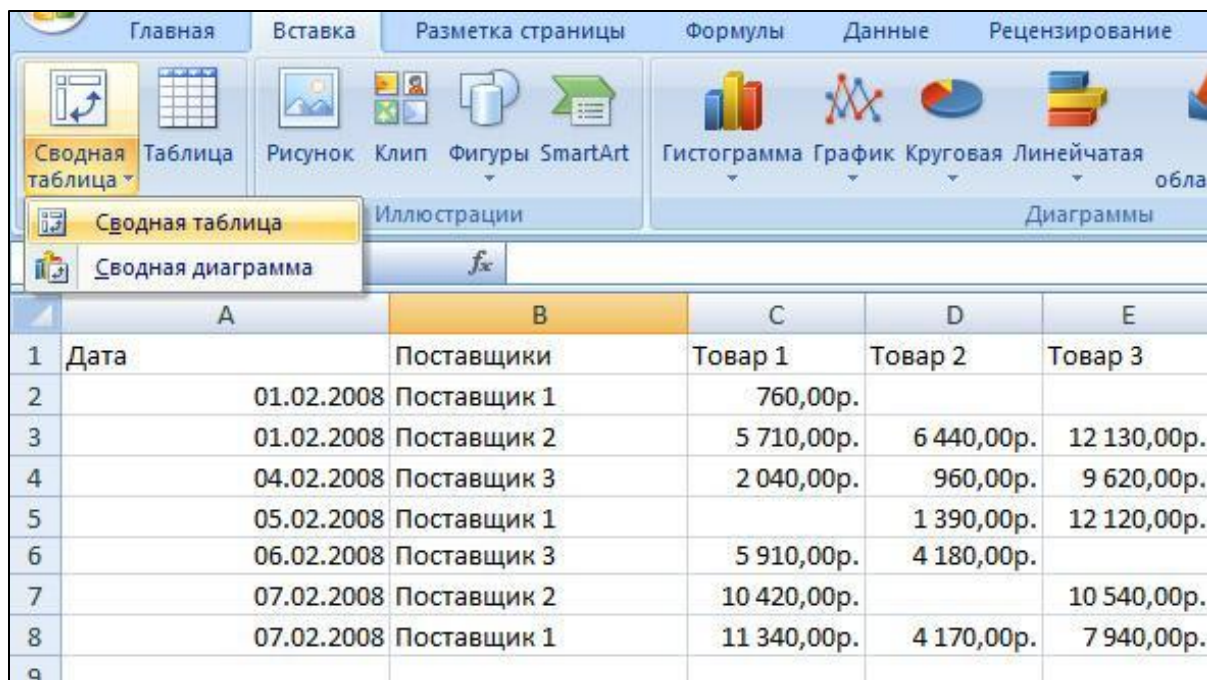
Фильтрация данных

- Фильтр предназначен для отображения записей, в которых введены определенные значения.
- Чтобы воспользоваться фильтром нужно:
 - Активизировать любую ячейку БД.
 - Щелкнуть кнопку *Фильтр* группы *Сортировка и фильтр* вкладки *Данные*. При этом в каждой ячейке появится кнопка раскрывающегося списка.
 - Щелкнуть по кнопке поля, по которому нужно выполнить фильтрацию. Появится диалоговая панель с перечнем данных в текущем столбце.
 - Настроить фильтр.
 - Для отмены фильтрации данных снова воспользуйтесь кнопкой *Фильтр* группы *Сортировка и фильтр* вкладки *Данные*.



Сводные таблицы

- Сводная таблица – это отчет, структура которого существенно упрощает анализ разрозненных данных рабочего листа.
- Вызывается создание сводных таблиц командой *Сводная таблица* в группе *Таблицы* вкладки *Вставка*.



	А	В	С	Д	Е
1	Дата	Поставщики	Товар 1	Товар 2	Товар 3
2	01.02.2008	Поставщик 1	760,00р.		
3	01.02.2008	Поставщик 2	5 710,00р.	6 440,00р.	12 130,00р.
4	04.02.2008	Поставщик 3	2 040,00р.	960,00р.	9 620,00р.
5	05.02.2008	Поставщик 1		1 390,00р.	12 120,00р.
6	06.02.2008	Поставщик 3	5 910,00р.	4 180,00р.	
7	07.02.2008	Поставщик 2	10 420,00р.		10 540,00р.
8	07.02.2008	Поставщик 1	11 340,00р.	4 170,00р.	7 940,00р.
9					

Пример создания сводной таблицы

Книга1 - Microsoft Excel

Параметры поля значений

Имя источника: Товар 1

Пользовательское имя: Сумма по полю Товар 1

Операция: Дополнительные вычисления

Операция

Выберите операцию, которую следует использовать для сведения данных в выбранном поле

- Сумма
- Количество
- Среднее
- Максимум
- Минимум
- Произведение

Числовой формат

OK

Отмена

Сводная таблица

Активное поле

Группировать

А12

А

1 Дата

2 01.02.2008

3 01.02.2008

4 04.02.2008

5 05.02.2008

6 06.02.2008

7 07.02.2008

8 07.02.2008

9

10

11

12 Сумма по полю Товар 1

13 Названия столбцов

14 Названия строк

15 01.02.2008

16 04.02.2008

17 05.02.2008

18 06.02.2008

19 07.02.2008

20

21

Поставщик 1

Поставщик 2

Поставщик 3

Общий итог

760

5710

2040

5910

11340

10420

12100

16130

7950

6470

2040

5910

21760

36180

Лист1

Лист2

Лист5

Лист3

Готово

Работа со сводными таблицами

Параметры

Конструктор

Список полей

Кнопки +/-

Заголовки полей

Показать или скрыть

Сводная таблица

Список полей сводной таблицы

Выберите поля для добавления в отчет:

- Дата
- Поставщики
- Товар 1
- Товар 2
- Товар 3

Перетащите поля между указанными ниже областями:

Фильтр отчета

Названия столбцов

Названия строк

Значения

Дата

Поставщики

Сумма по полю Т...

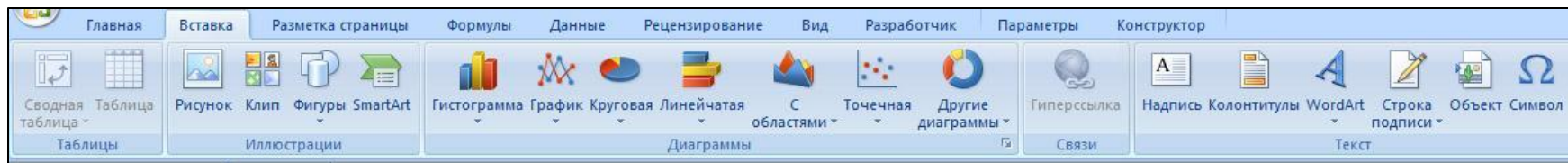
Отложить обновление макета

Обновить

100%

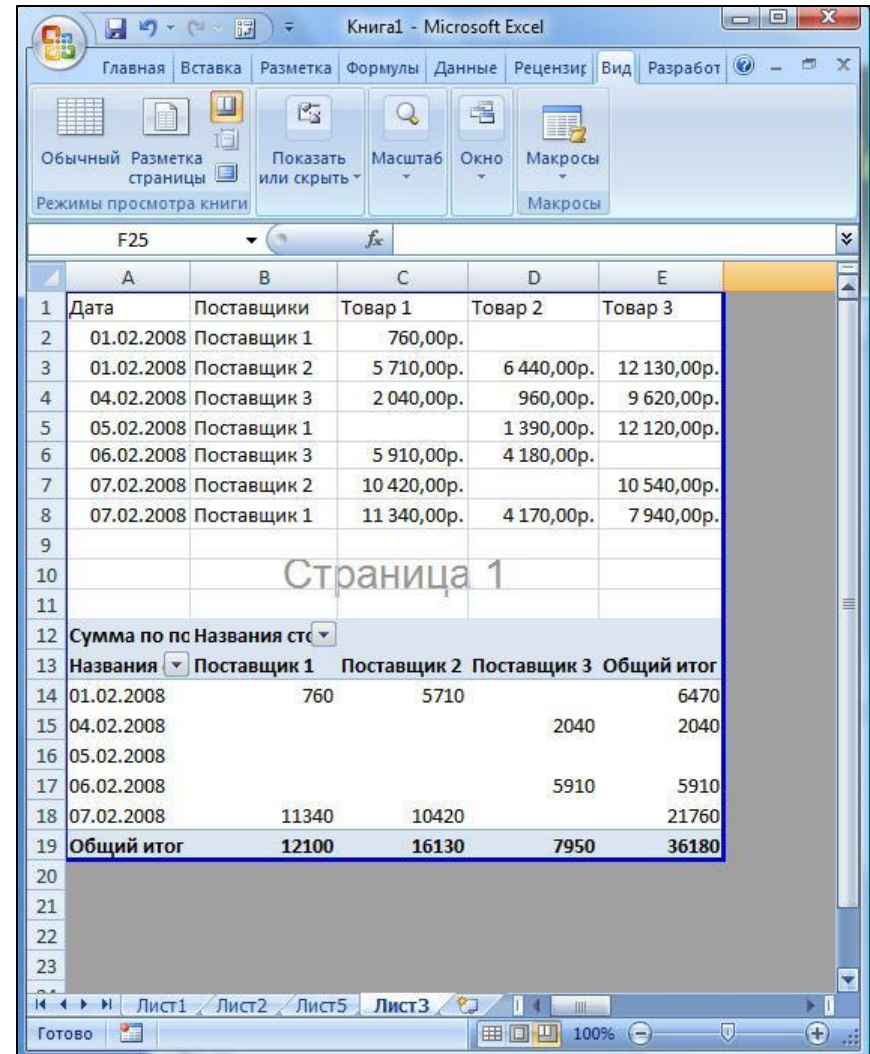
Графический иллюстративный материал

- Вкладка Вставка предоставляет возможность работы с графическим иллюстративным материалом.
- В основном эти возможности аналогичны возможностям Word 2007.



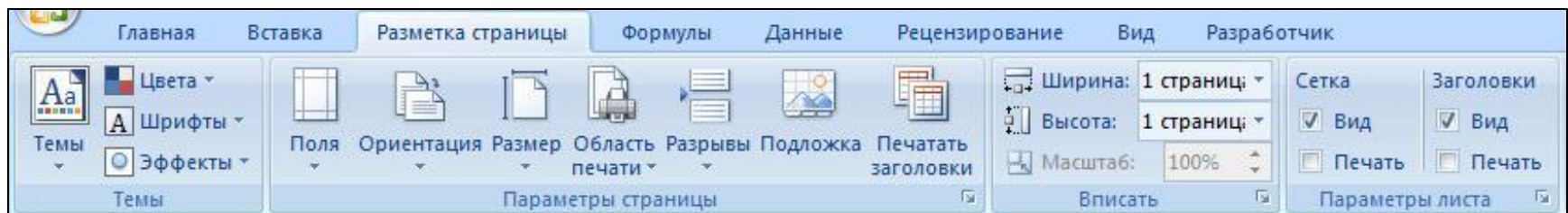
Предпечатная подготовка рабочей книги

- Кнопка Office, команда Печать ☐
Предварительный просмотр.
- Визуальная установка размеров страницы с использованием вкладки Вид, группы Режимы просмотра книги ☐
Страничный просмотр. Выделенную синюю границу страницы можно передвигать с помощью мыши.



Вкладка Разметка страницы

- Группы:
 - Темы – цветовое оформление.
 - Параметры страницы.
 - Вписать.
 - Параметры листа.
- Расширенные команды групп Параметры страницы, Вписать и Параметры листа вызывают разные вкладки диалогового окна Параметры страницы.



Диалоговое окно Параметры страницы

