The background features a blue gradient with a grid of small white squares. In the lower-left corner, there are three interlocking gears: one orange and two dark blue. White and light blue curved lines and thin white lines sweep across the scene, suggesting motion and data flow.

**Презентация по ИТЛ
студентки 1 курса
Ковалевской Снежаны,
группа 11а11н**

*Обзор
Microsoft Office Excel*

Microsoft Excel

(также иногда называется **Microsoft Office Excel**) —

программа для работы с электронными таблицами, созданная корпорацией Microsoft для Microsoft Windows, Windows NT и Mac OS.

Она предоставляет возможности

экономико-статистических расчетов, графические инструменты и, за исключением Excel 2008 под Mac OS X,

язык макропрограммирования VBA (*Visual Basic for Application*).

Microsoft Excel входит в состав Microsoft Office

и на сегодняшний день Excel является одним из наиболее популярных приложений в мире.

По сути своей Excel - это и есть таблица, состоящая из ячеек.

Нам остается только оформить нужный нам фрагмент.

Активизируем нужные ячейки (выделяем их левой кнопкой мыши при удержании первой ячейки) и применяем к ним форматирование.

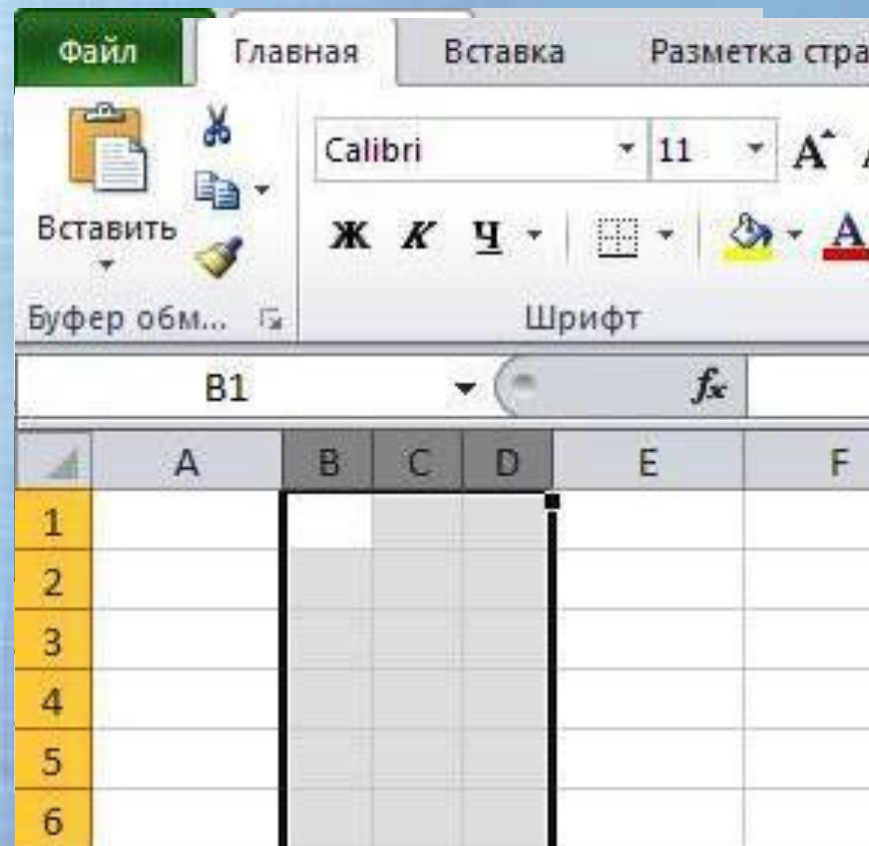
Для оформления таблиц мы будем использовать:

1. Изменение ширины и высоты

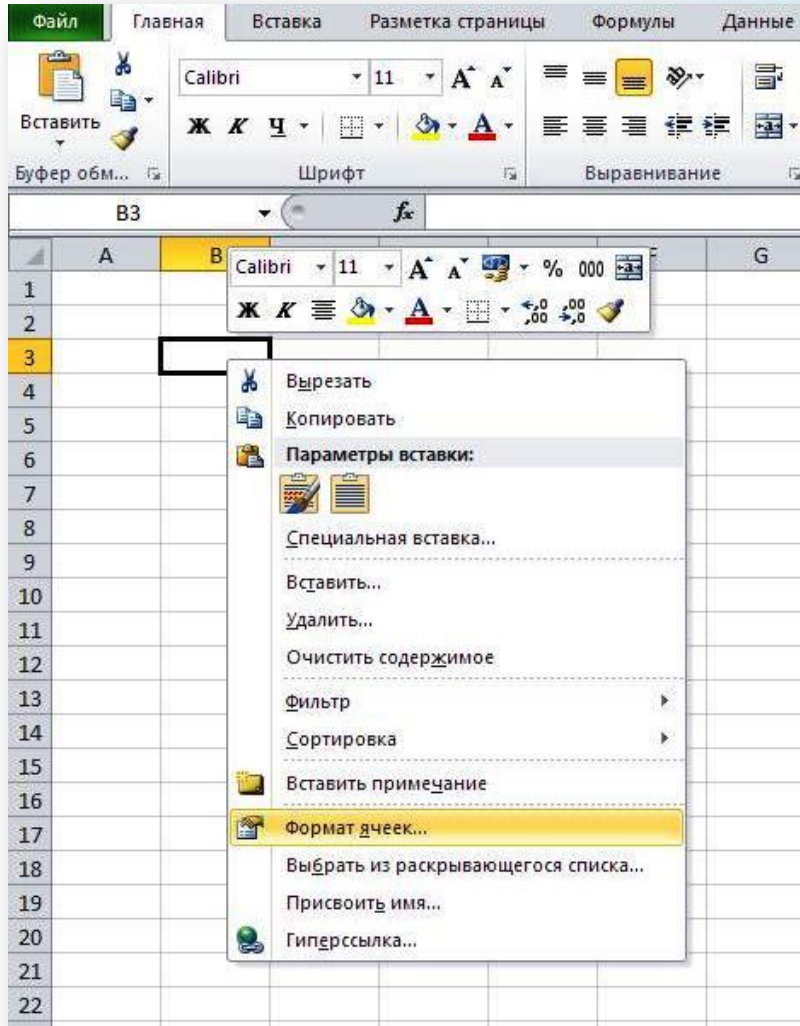
ячеек.

Для того, чтобы задать размер (то же самое в Excel 2007-2010), сразу нескольким столбцам или строкам, активизируйте нужные строки/столбцы, выделяя их по серому полю. Поставьте курсор на границу между ячейками на сером поле и произведите вышеописанную операцию над любой и, удерживая левую кнопку мыши, из выделенных ячеек серого поля, потяните в сторону,

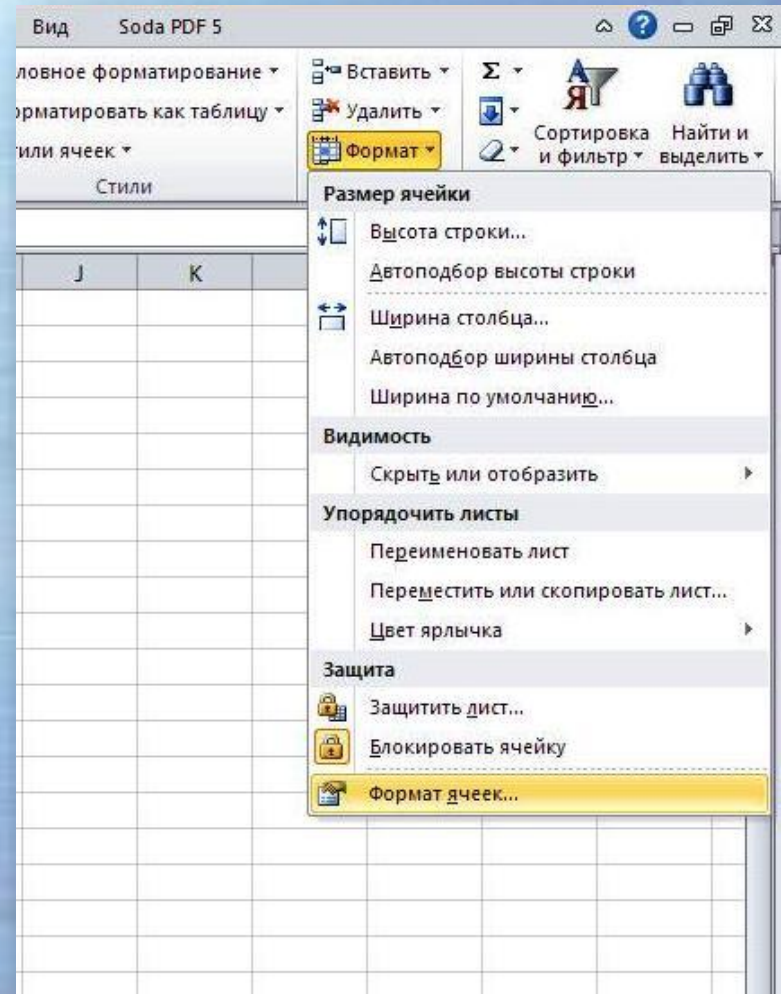
после чего отпустите.



2. **Окно диалога "Формат ячеек"**, которое вызывается двумя способами: правой клавишей мыши через меню (что удобнее, т.к. всегда под рукой) или в главном меню через закладку **"Формат"**.



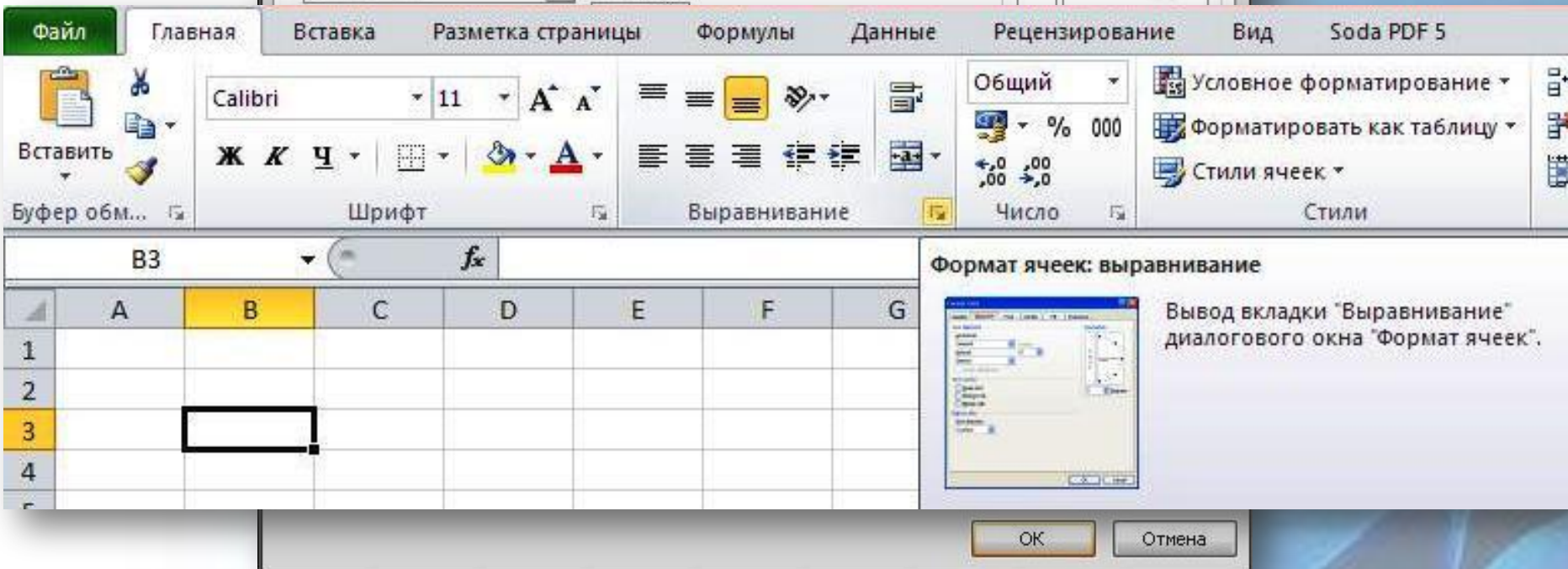
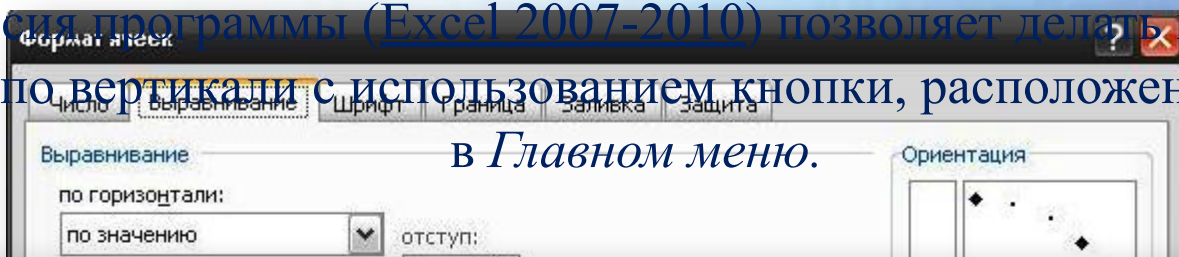
При вызове "Формата ячеек" выпадает окно с закладками **"Число"**, **"Выравнивание"**, **"Шрифт"**, **"Граница"**, **"Вид"**, **"Защита"**. Нам в первую очередь понадобятся закладки **"Выравнивание"** и **"Граница"**.



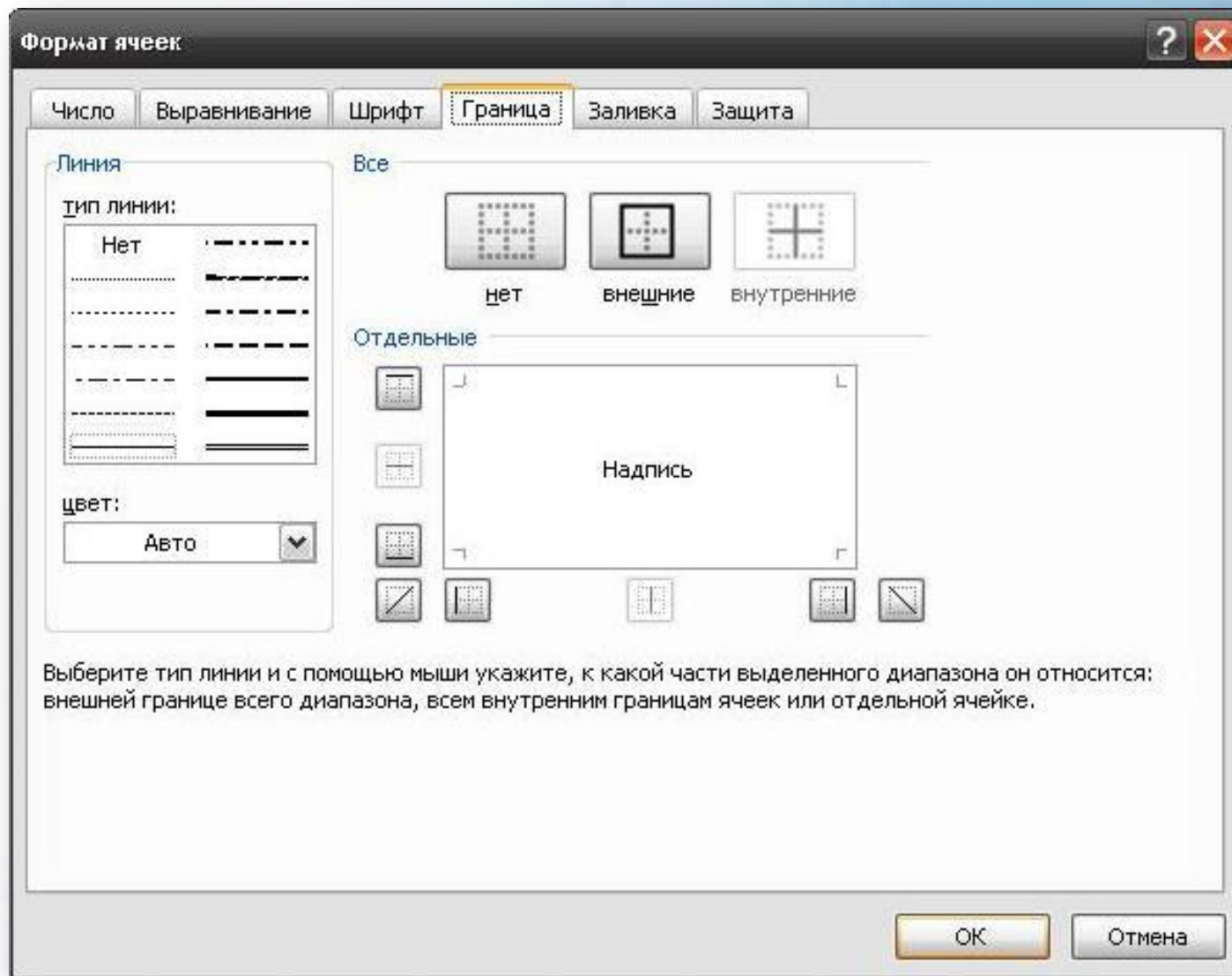
Вкладка "**Выравнивание**" снабжена основными инструментами для изменения текста внутри ячеек:

- ✓ выравнивание текста не только по горизонтали (что можно сделать и через основное меню вверху страницы), но и по вертикали внутри ячейки
- ✓ перенос по словам
- ✓ объединение ячеек
- ✓ ориентация текста по вертикали и под углом.

Новая версия программы (Excel 2007-2010) позволяет делать выравнивание по вертикали с использованием кнопки, расположенной в Главном меню.



Вкладка **"Граница"** дает возможность выбрать тип и цвет линии.
Поочередно можно задать внешние и внутренние границы
выделенной области.



Как перевернуть таблицу в Excel

Предположим, у нас есть готовая таблица следующего вида

Вы хотите перевернуть ее, т.е. сделать так, чтобы шапка таблицы была расположена не по горизонтали, а по вертикали.

Для того, чтобы осуществить это действие, необходимо скопировать таблицу:

Активизировать любую свободную ячейку, вызвать меню правой кнопкой мыши и выбрать «специальную вставку», поставить галочку в окошке «транспонировать» и нажать «ОК».

Получаем:

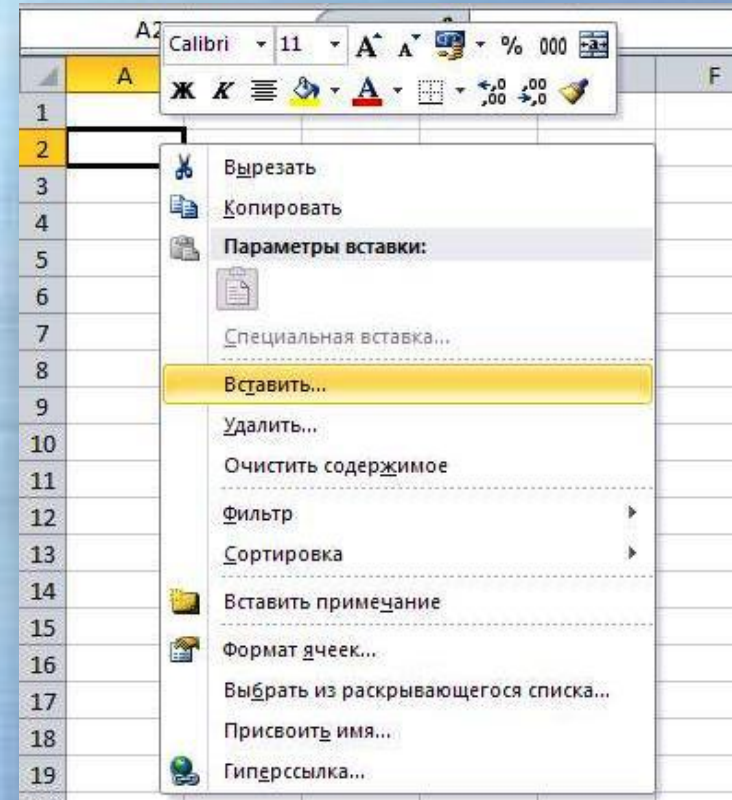
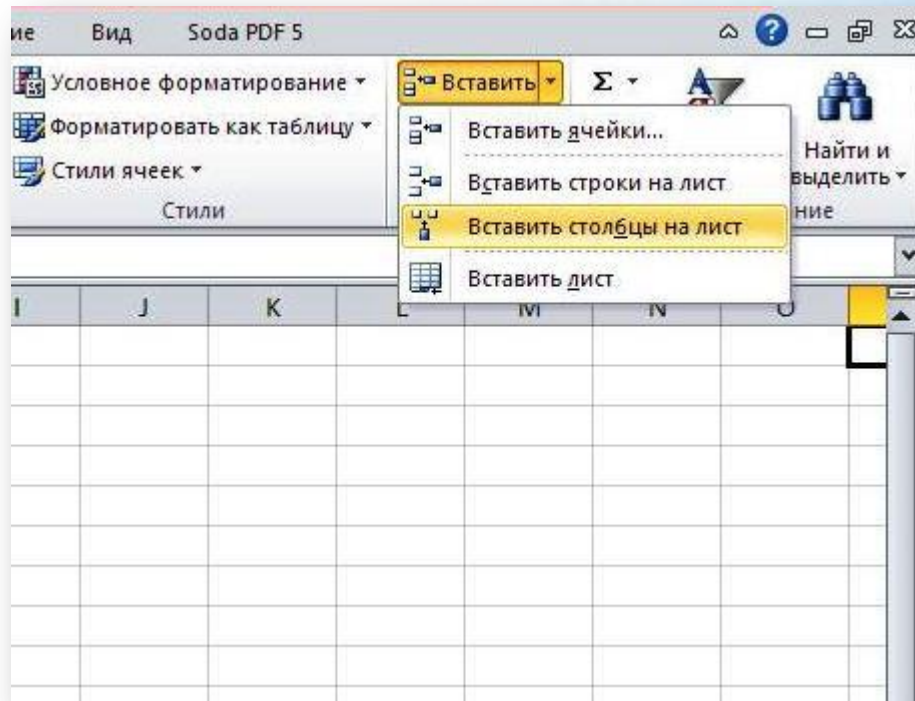
The screenshot shows the 'Special Paste' dialog box in Microsoft Excel. The 'Transpose' option is checked. The background shows a table with the following data:

год	Показатель
2013 год	январь
	февраль
	март
	апрель
	май
	июнь
	июль
	август
	сентябрь
	октябрь
	ноябрь
	декабрь

Как добавить строку или столбец.

Для добавления новых строк или столбцов существуют:

- ✓ вкладка **"Вставить"** в главном меню вверху страницы;
- ✓ окно диалога **«Вставить»**, вызываемое правой кнопкой мыши.



Главное правило вставки строк и столбцов: новые строки появляются НАД активизированной строкой, новые столбцы - СЛЕВА от активизированного столбца.

Как удалить строку или столбец

Для удаления строк или столбцов необходимо:

- ✓ выделить удаляемые столбцы или строки, нажав на первую ячейку серого поля, и удерживая протянуть до последнего удаляемого столбца/строки;
- ✓ не убирая курсор с выделенной области вызвать меню правой кнопкой мыши и выбрать "Удалить".

	A	B	C	D	E
1	Страна	Продукт	Молоко	Фрукты	Рыба
2	Россия		546	564	906
3	Япония		456	789	856
4	США		348	909	789
5	Китай		256	543	644
6	Чехия		113	555	123
7	Норвегия		213	123	910
8	Франция		432	896	340
9	Германия		455	456	234
10					
11					

Как построить диаграмму в Excel

Предположим, у нас есть готовая таблица следующего вида.

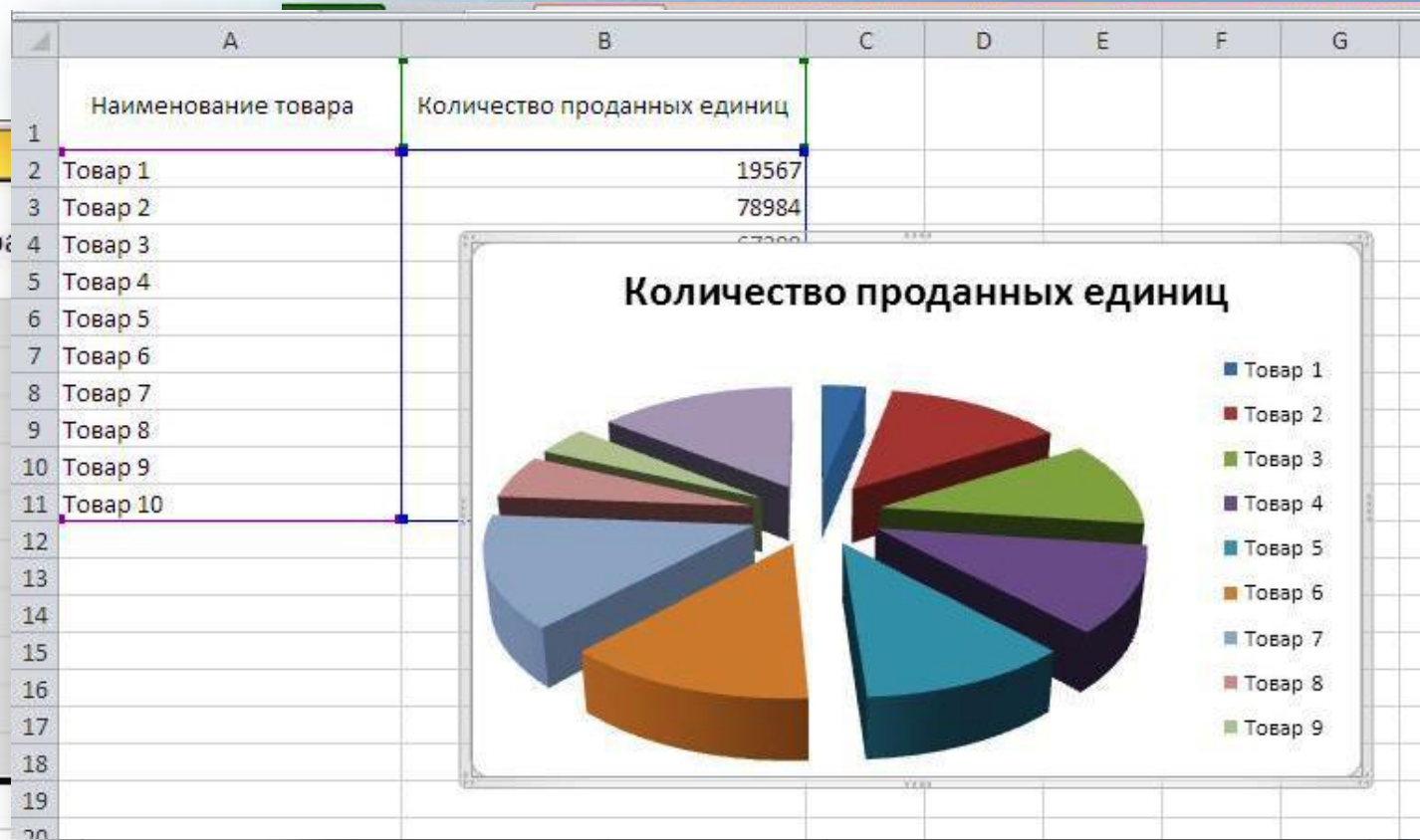
Выделяем таблицу.

За построение графиков и диаграмм в Excel отвечает «Мастер диаграмм», который вызывается через функцию «Вставка»-«Диаграммы» .

Выберем из предложенного «Круговую» диаграмму и ее выбираем ее стиль:

Получаем:

	A
1	Наименование товара
2	Товар 1
3	Товар 2
4	Товар 3
5	Товар 4
6	Товар 5
7	Товар 6
8	Товар 7
9	Товар 8
10	Товар 9
11	Товар 10
12	



Как построить график в Excel

За построение графиков и диаграмм в Excel отвечает «*Мастер диаграмм*», который вызывается через функцию «*Вставка*»-«*Диаграммы*» .

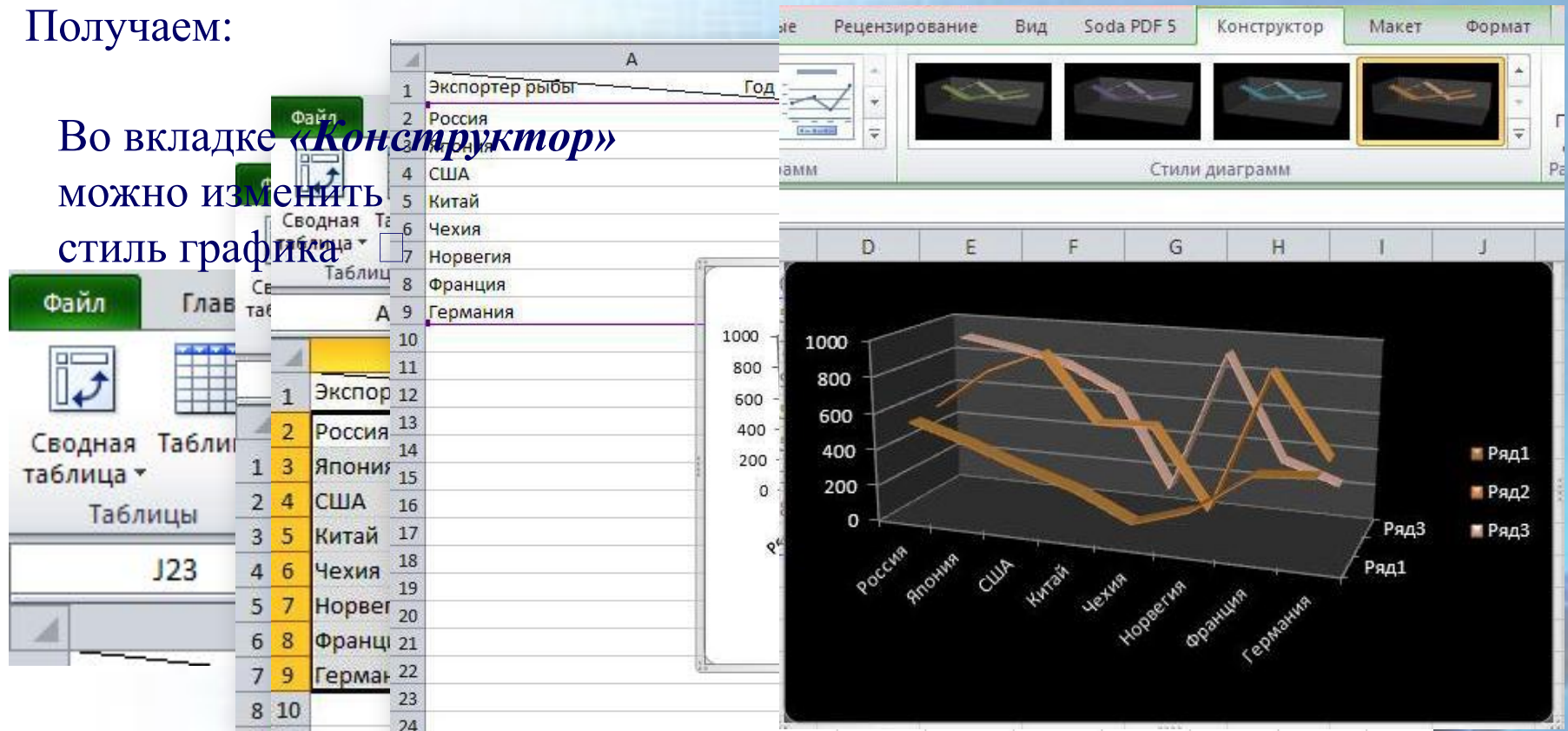
Выберем из предложенного, например, «*График*» и его вид.

Для выбора диапазона нажимаем на левую верхнюю ячейку выделяемого диапазона и протягиваем до нижней правой ячейки.

Возвращаемся в мастер диаграмм. Выбираем нужный тип графика.

Получаем:

Во вкладке «*Конструктор*» можно изменить стиль графика

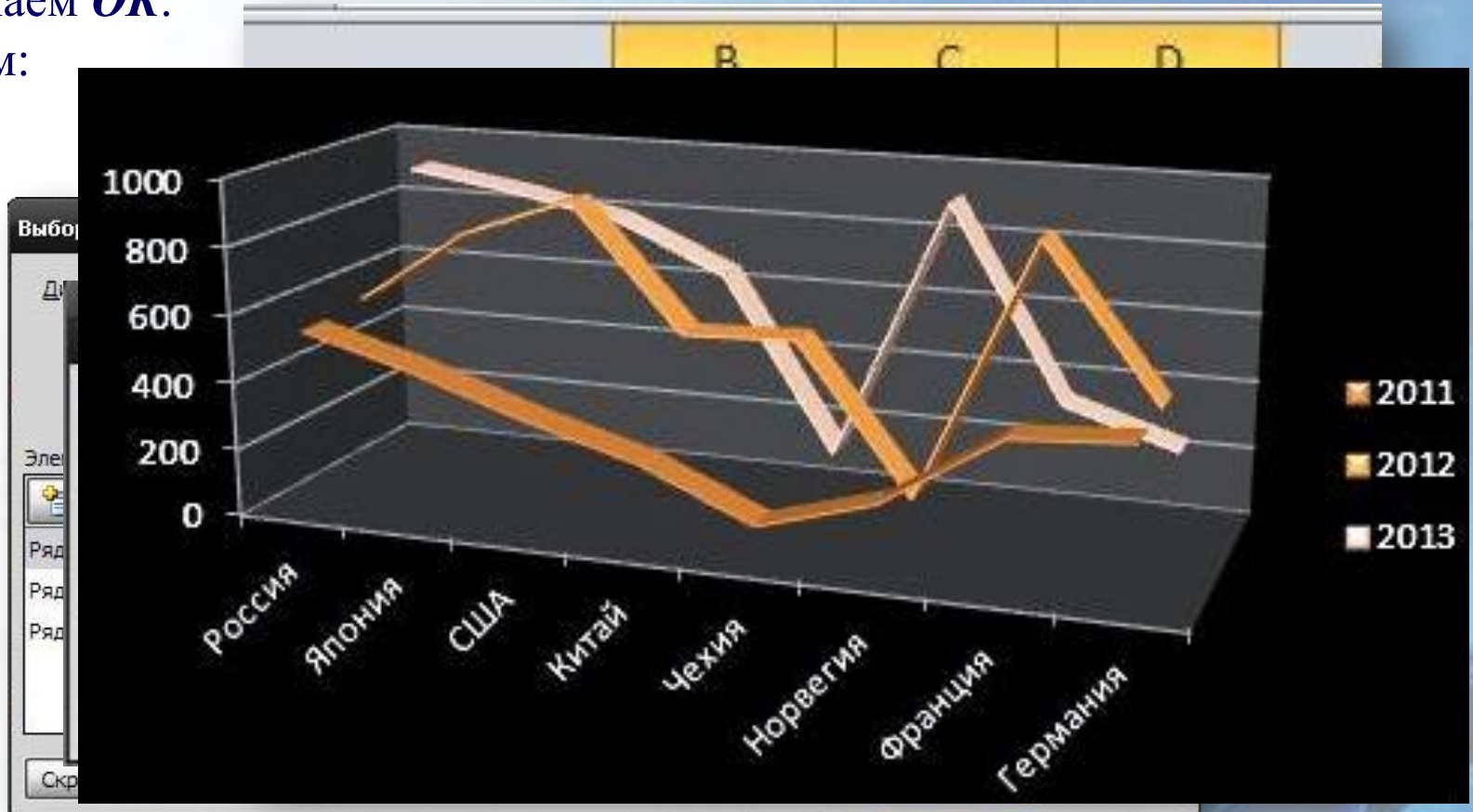


В появившемся графике не получится изменить формулы и просто заменить «рифрами»:

Для 1. Ряд, что бы подписать каждый из них необходимо

- ✓ для этого чтобы; подписать их и добавить в легенду информацию
- ✓ графике нужно: «Изменить»;
- ✓ в активировав ряд необходимо указать ссылку на ячейку, в которой
- ✓ проводим на «Конструктор» для этого кликаем «Выбрать данные»
- ✓ после в окошке «Имя ряда» пишем необходимое нам название ряда.
- ✓ нажимаем **ОК**.

Получаем:

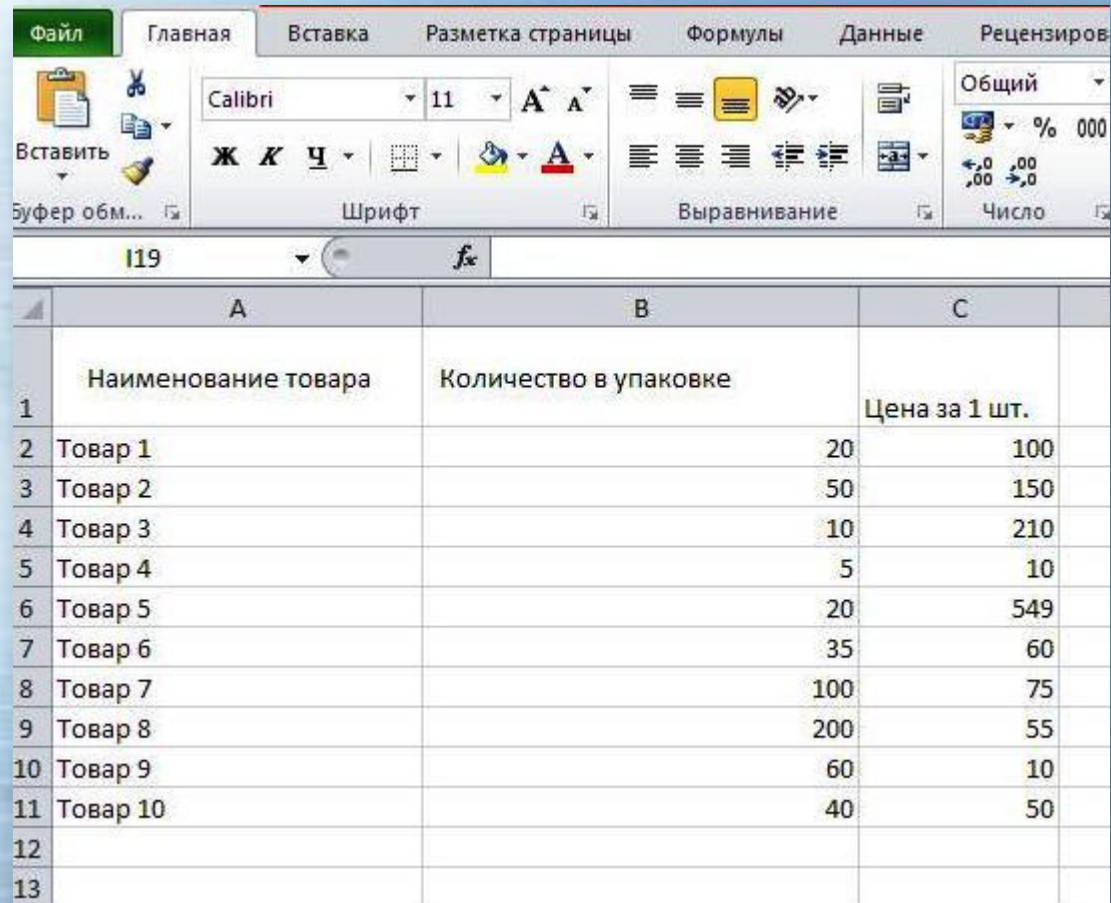


Как подготовить прайс. Вычисления в Excel

Любой прайс-лист - это прежде всего таблица, наполненная данными. Как правило, прайс-лист подразумевает перечисление товаров с указанием их стоимости. Дополнительно могут быть указаны различные показатели: параметры, кол-во в упаковке, штрих-код и пр.

Рассмотрим случай, когда дополнительно указывается количество мест в упаковке и стоимость всей упаковки.

Наполняем один столбец данными о товарах, во втором указываем количество товаров в упаковке, в третьем - цену товаров, и расширяем столбцы так, чтобы вся информация поместилась.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

	А	В	С
1	Наименование товара	Количество в упаковке	Цена за 1 шт.
2	Товар 1	20	100
3	Товар 2	50	150
4	Товар 3	10	210
5	Товар 4	5	10
6	Товар 5	20	549
7	Товар 6	35	60
8	Товар 7	100	75
9	Товар 8	200	55
10	Товар 9	60	10
11	Товар 10	40	50
12			
13			

Осталось добавить **формулы**, чтобы добавить столбец с указанием стоимости упаковки.

Итак, для того, чтобы получить цену за упаковку, нам нужно перемножить "**количество товаров в упаковке**" и "**цену товара**".

Активизируем ячейку, в которой хотим создать формулу, и пишем в ней **БЕЗ ПРОБЕЛОВ** соответствующие знаки или активизируем (выделяем *левой клавишей мыши*) соответствующие ячейки

в следующем порядке:
= КОЛИЧЕСТВО ТОВАРОВ В УПАКОВКЕ * ЦЕНА ТОВАРА
ENTER

В данном случае получится следующая формула:

=B2*C2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon active. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D
	Наименование товара	Количество в упаковке	Цена за 1 шт.	Цена за упаковку
1				
2	Товар 1	20	100	=B2*C2
3	Товар 2	50	150	
4	Товар 3	10	210	
5	Товар 4	5	10	
6	Товар 5	20	549	
7	Товар 6	35	60	
8	Товар 7	100	75	
9	Товар 8	200	55	
10	Товар 9	60	10	
11	Товар 10	40	50	

Теперь можно копировать готовую формулу и вставлять ее в следующие ячейки. Для этого нужно поставить курсор на правый нижний край ячейки с формулой. Появится крестик. Нужно нажать на этот крестик левой клавишей мышки и тянуть, не отпуская пальца вниз до конца списка товаров.

Получаем:

f_x	=B2*C2		
B	C	D	E

D2	f_x	=B2*C2		
A	B	C	D	
Наименование товара	Количество в упаковке	Цена за 1 шт.	Цена за упаковку	
1				
2	Товар 1	20	100	2000
3	Товар 2	50	150	7500
4	Товар 3	10	210	2100
5	Товар 4	5	10	50
6	Товар 5	20	549	10980
7	Товар 6	35	60	2100
8	Товар 7	100	75	7500
9	Товар 8	200	55	11000
10	Товар 9	60	10	600
11	Товар 10	40	50	2000

Нумерация строк

Для того чтобы пронумеровать строки прайс-листа, прежде всего нужно добавить столбец перед наименованием товаров.

Теперь нужно вручную пронумеровать первую и вторую строки, после чего активизировать обе ячейки и поставить курсор на нижний правый угол второй ячейки.

Должен по
удерживая

	А	В	С
		Наименование товара	Количество в упаковке
1			
2			
3	1		
4	2	1 Товар 1	
5	3	2 Товар 2	
6	4	3 Товар 3	
7	5	4 Товар 4	
8	6	5 Товар 5	
9	7	6 Товар 6	
10	8	7 Товар 7	
11	9	8 Товар 8	
12	10	9 Товар 9	
13	11	10 Товар 10	

Получаем:

*Следует помнить,
что для проведения
этой операции обязательно
нужны
как минимум две следующие
друг за другом цифры.*

Осталось отформатировать таблицу :
сделать границы, выравнивание
и перенос слов.

После форматирования получаем:

	A	B	C	D	E
1	№ п/п	Наименование товара	Количество в упаковке	Цена за 1 шт.	Цена за упаковку
2	1	Товар 1	20	100	2000
3	2	Товар 2	50	150	7500
4	3	Товар 3	10	210	2100
5	4	Товар 4	5	10	50
6	5	Товар 5	20	549	10980
7	6	Товар 6	35	60	2100
8	7	Товар 7	100	75	7500
9	8	Товар 8	200	55	11000
10	9	Товар 9	60	10	600
11	10	Товар 10	40	50	2000

Осталась самая малость: озаглавить прайс-лист.

Поместим название посередине.

Для этого нам нужно **объединить ячейки** над таблицей.

Это можно сделать с помощью выставления галочки в строке

«**Объединение ячеек**» через окно диалога «**Формат ячеек**»

(вызывается правой кнопкой мыши) «**Выравнивание**» .

Теперь можем писать там любой текст.

	A	B	C	D	E
1	Прайс-лист компании "Одуванчики"				
2	№ п/п	Наименование товара	Количество в упаковке	Цена за 1 шт.	Цена за упаковку
3	1	Товар 1	20	100	2000
4	2	Товар 2	50	150	7500
5	3	Товар 3	10	210	2100
6	4	Товар 4	5	10	50
7	5	Товар 5	20	549	10980
8	6	Товар 6	35	60	2100
9	7	Товар 7	100	75	7500
10	8	Товар 8	200	55	11000
11	9	Товар 9	60	10	600
12	10	Товар 10	40	50	2000

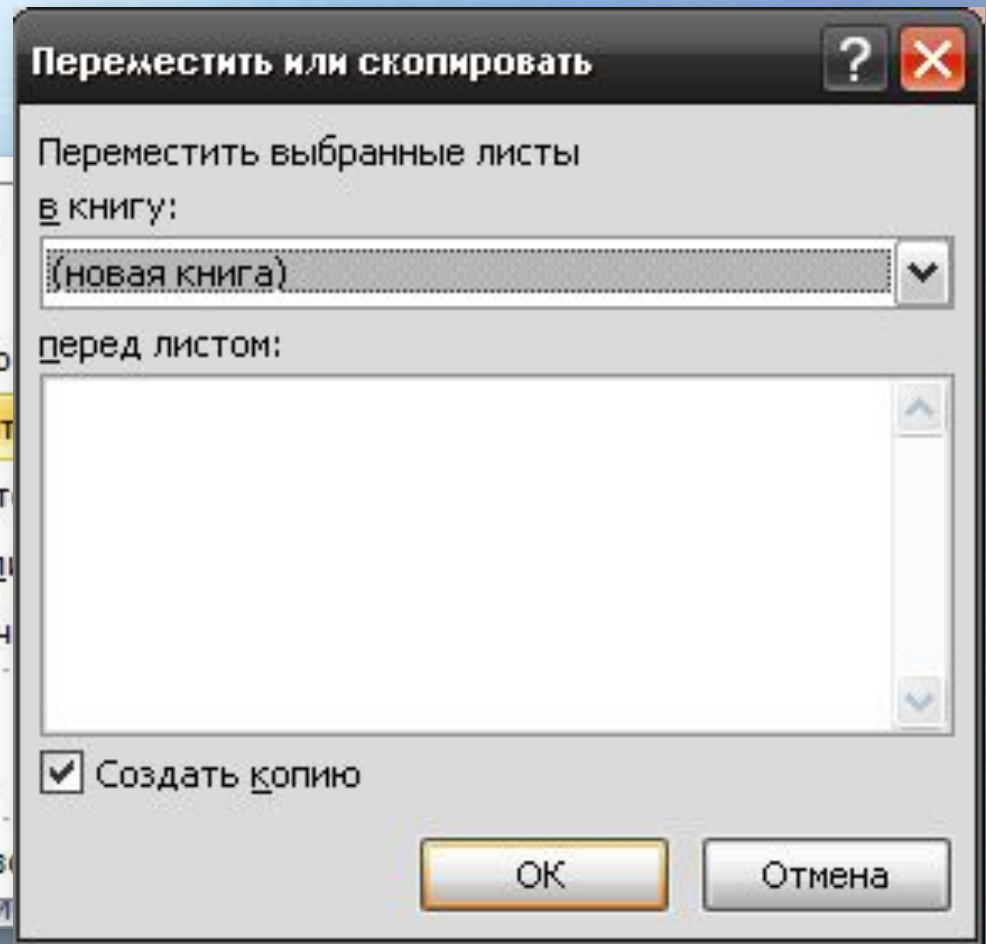
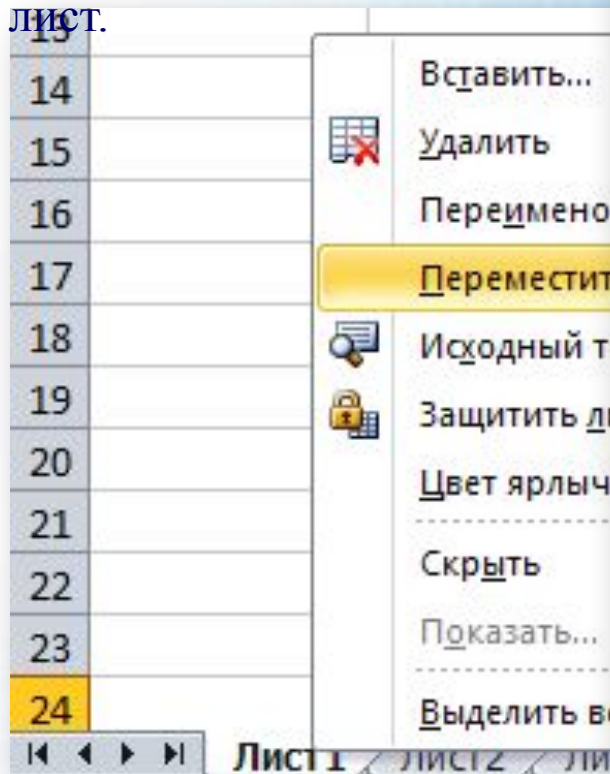
Работа с листами в Excel.

Копирование листа из одного файла в новый файл

Активизируем нужный нам лист (внизу страницы нажимаем на него левой клавишей мыши), вызываем меню правой клавишей мыши и выбираем **«Переместить/скопировать»».**

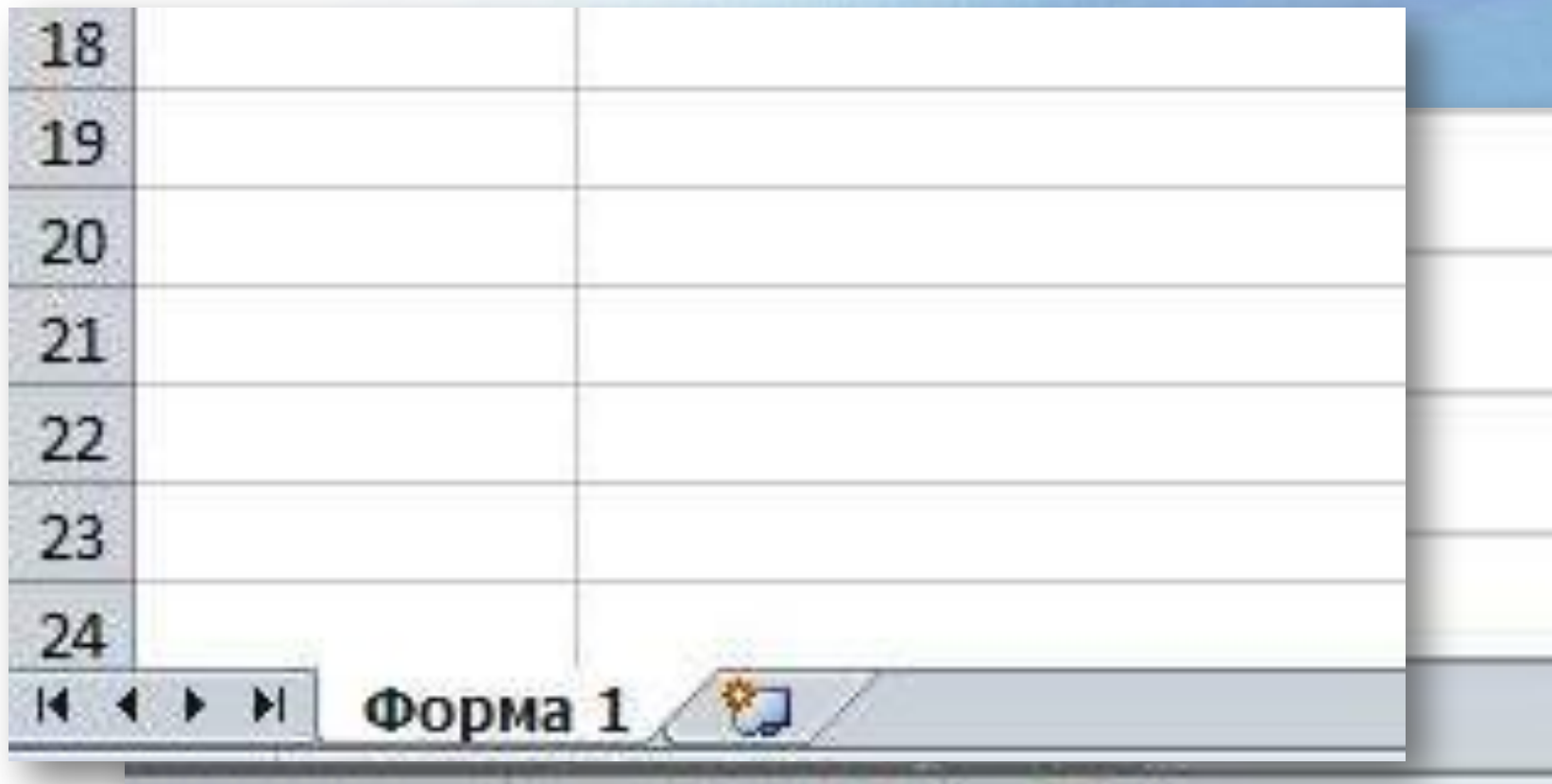
Отмечаем галочкой квадратик **«Создать копию»** и в окошке **«В книгу»** выбираем **«(Новая книга)»».**

Нажимаем ENTER и получаем новый файл, содержащий нужный нам лист.



Переименуем лист для удобства работы в «Форма1».
Для этого щелкнем 2 раза
по текущему названию листа (фон станет черным).

Переименуем лист.



Копирование/перемещение листа из одного файла в другой

Для того, чтобы перенести лист из одного файла в другой, необходимо активизировать нужный лист (внизу страницы нажать на него левой клавишей мыши), вызвать меню правой клавишей мыши

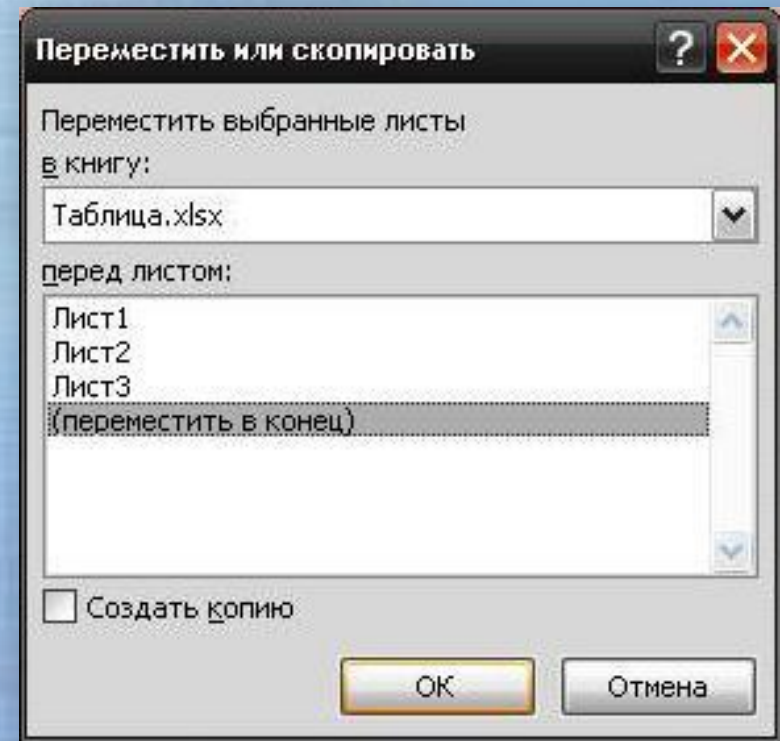
и выбирать **«Переместить/скопировать»**.

Отмечаем галочкой квадратик **«Создать копию»**, если хотим, чтобы переносимый лист остался в первоначальном файле

(если нужно просто перенести лист, галочку не ставим),

и в окошке **«В книгу»** выбираем имя файла, в который переносим лист (в нашем случае Таблица.xls).

Выбираем лист, перед которым хотим разместить переносимый лист, либо помещаем лист в конце после всех имеющихся в файле листов.

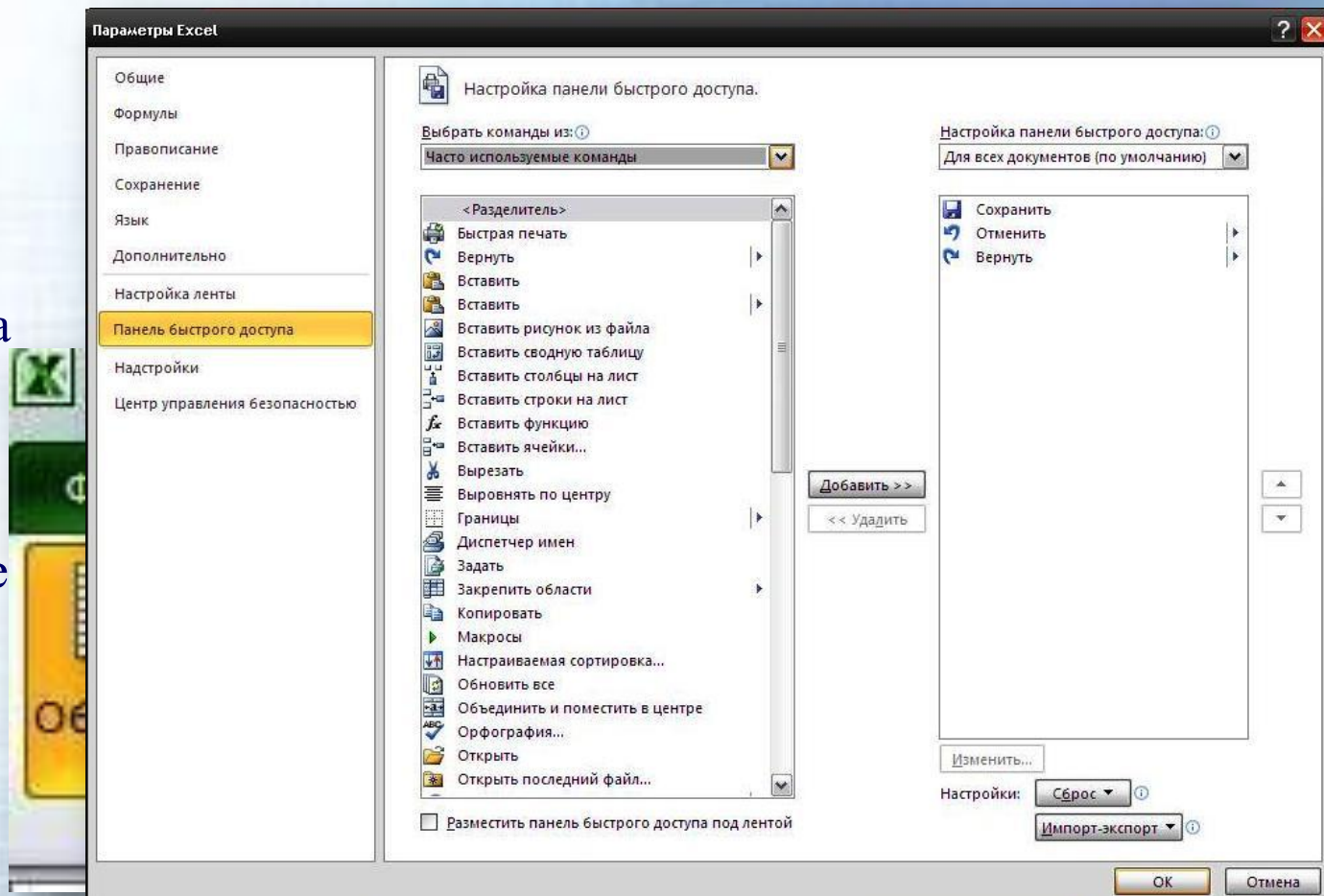


Как добавить дополнительные кнопки в меню.

Команды Excel

1. Нажимаем на кнопку настройки панели быстрого доступа (она находится в левом верхнем углу программы).
2. В появившемся ниспадающем меню, выбираем пункт "Другие команды", который позволит нам добавить на панель доступа Excel 2010 дополнительные функции.

3. В центре окна настроек панели быстрого доступа нам доступна возможность добавления тех или иных команд-функций на основные вкладки Excel.



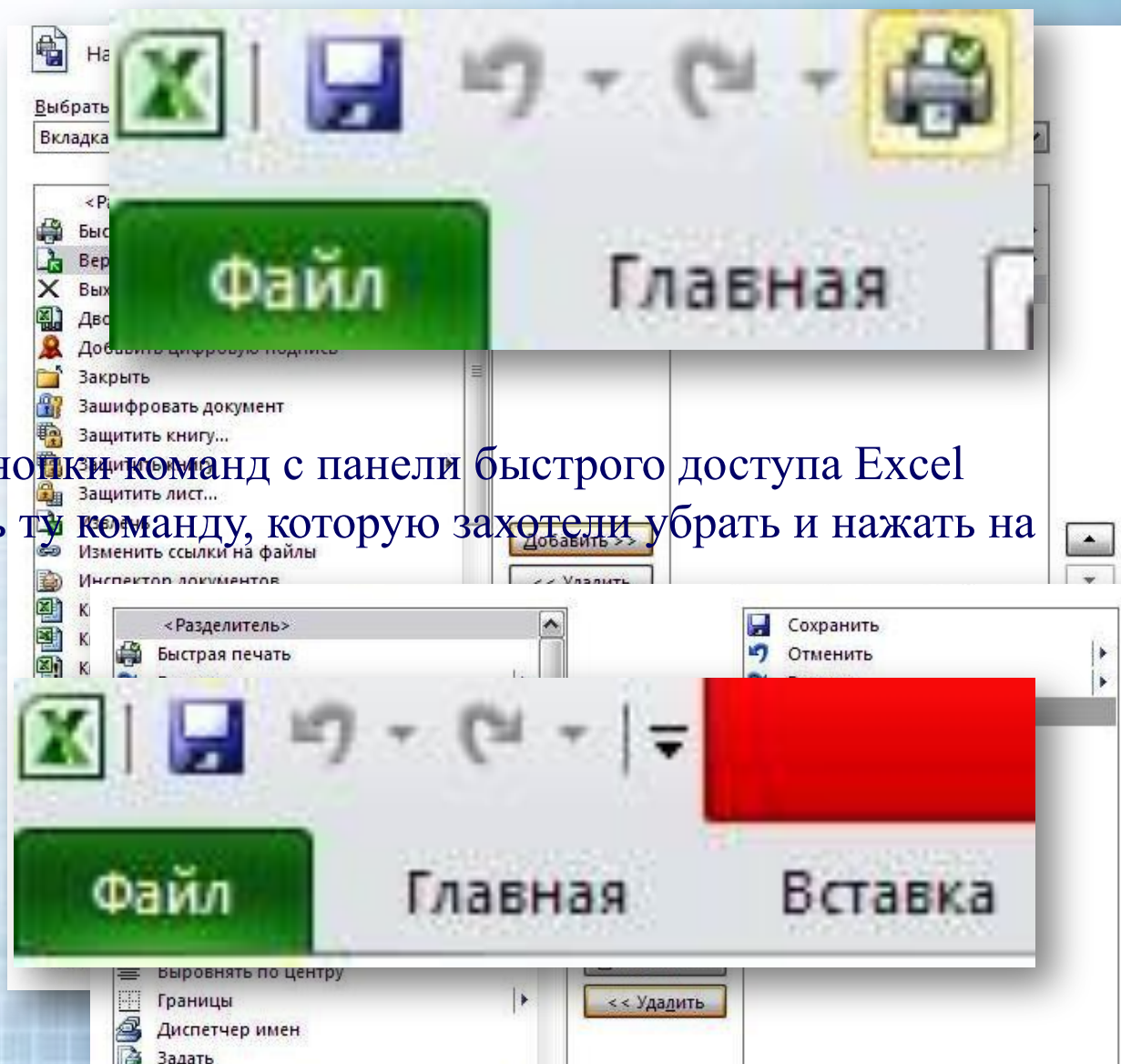
4. Для добавления команд, выбираем ту, которую хотим добавить на панель и нажимаем на кнопку **«Добавить»**

5. Нажимаем на **"ОК"** в нижней части окна.

6. А вот и результат наших действий - выбранные нами кнопки команд-функций на панели быстрого доступа.

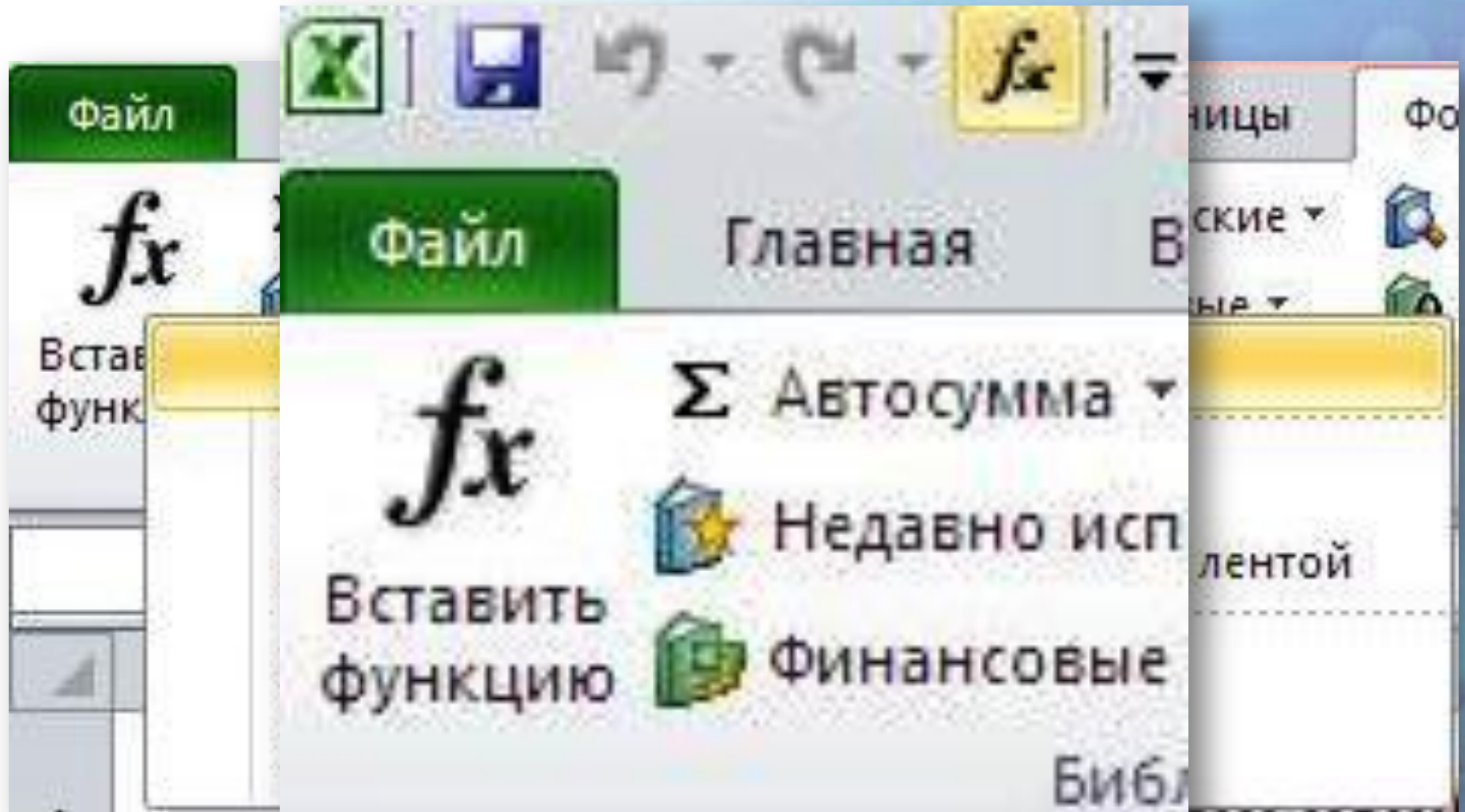
Для того, чтобы удалить кнопки команд с панели быстрого доступа Excel 2010, достаточно выделить ту команду, которую захотели убрать и нажать на кнопку **«Удалить»**

Видим, что выбранная команда-функция была удалена из списка.



Также можно добавлять на панель быстрого запуска Excel любую команду-функцию с любой панели. Для этого достаточно нажать на ней правой кнопкой мыши и нажать на **«Добавить на панель быстрого доступа»**.

Видим результат наших действий.



Спасибо за внимание!

