

# Обработка числовых данных в электронных таблицах MS Excel

# Способы объединения ячеек в электронной таблице

1. Несколько ячеек таблицы, расположенных в одной строке или в одном столбце, можно объединить. Например, вы можете объединить несколько ячеек по горизонтали, чтобы создать заголовок таблицы, равный по ширине нескольким столбцам.

Выделите ячейки, которые требуется объединить.

В разделе Работа с таблицами на вкладке Макет в группе Объединение выберите команду Объединить ячейки.

2. Объединение ячеек можно несколько ускорить, если скопировать объединенную ячейку, а затем вставлять ее в нужные места, используя сочетания горячих клавиш Ctrl+C для копирования и Ctrl+V для вставки.

3. Самый простой способ объединить ячейки - выделить диапазон объединяемых ячеек, кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте выделенной области и в появившемся контекстном меню выбрать пункт "Формат ячеек...". Далее в окне "Формат ячеек" перейти на вкладку "Выравнивание", в группе "Отображение" поставить галочку перед полем "Объединение ячеек" и нажать кнопку "ОК".

# Команды для работы с базами данных

# Сортировка списка.

Чтобы отсортировать список, выделите любую ячейку в списке, а затем из меню **Data (ДАННЫЕ)** выберите команду **Sort (Сортировка)**. На экране появится диалоговое окно **Sort (Сортировка диапазона)**.

Щелкнув на кнопке со стрелкой в группе **Sort by (Сортировать по)**, Вы увидите список заглавных строк. Выберите соответствующий пункт из этого списка, и Excel расставит все записи в соответствии с порядком значений, помещенных в ячейки данного столбца.

Установки **Ascending (по возрастанию)** и **Descending (по убыванию)** определяют порядок сортировки. Вариант **Ascending (по возрастанию)** означает сортировку по возрастающим числам (начиная с самого малого и кончая самым большим), по буквам от А до Я и по датам и времени - начиная с самых ранних значений и до самых поздних. При сортировке **Descending (по убыванию)** значения располагаются в обратном порядке.

В поле **Then by (Затем по)** выбирается установка для вторичной сортировки.

# Отбор данных на основе фильтра.

Выберите из меню **Data (Данные)** последовательно команды **Filter (Фильтр)**, **AutoFilter (Автофильтр)**. После этого в заглавной строке каждого столбца появятся маленькие кнопки-стрелки. Щелчок на стрелке приведет к появлению списка, содержащего перечень всех элементов этого столбца. Кроме этого в списке находятся команды, позволяющие показать все элементы списка, первые десять или задать свой собственный критерий.

Найдите необходимое поле, щелкните на стрелке, расположенной рядом с этим полем, и в появившемся списке выберите какой-нибудь пункт. Все записи списка, за исключением относящихся к этому пункту, станут скрытыми. Для восстановления всего списка необходимо из меню **Data (Данные)** выбрать команды **Filter (Фильтр)**, **Show All (Показать все)**.

# Подведение итогов.

Вы можете подвести промежуточные итоги в базе данных Microsoft Excel, предварительно отсортировав список по столбцу, для которого необходимо подвести промежуточный итог. Для подведения итогов необходимо выбрать команду ***Subtotals (Итоги)*** из меню ***Data (Данные)***.

В диалоговом окне ***Subtotals (Промежуточные итоги)*** нужно указать следующее:

Столбец, содержащий группы, по которым необходимо подвести итоги, из списка ***At each change in (При каждом изменении в)***. Это должен быть столбец, по которому проводилась сортировка списка.

Функцию, необходимую для подведения итогов, из списка ***Use function (Операция)***.

Столбцы, содержащие значения, по которым необходимо подвести итоги, в списке ***Add subtotal to (Добавить итоги по)***.

# Ограничение вводимых данных.

В Microsoft Excel существует возможность ограничения диапазона вводимых данных. Для этого Вы должны:

Выделить ячейки, на которые требуется наложить ограничения.

Выбрать из меню **Data (Данные)** команду **Validation (Проверка)**, вкладка **Settings (Параметры)**.

Выбрать допустимый тип данных из списка **Allow (Тип данных)**.

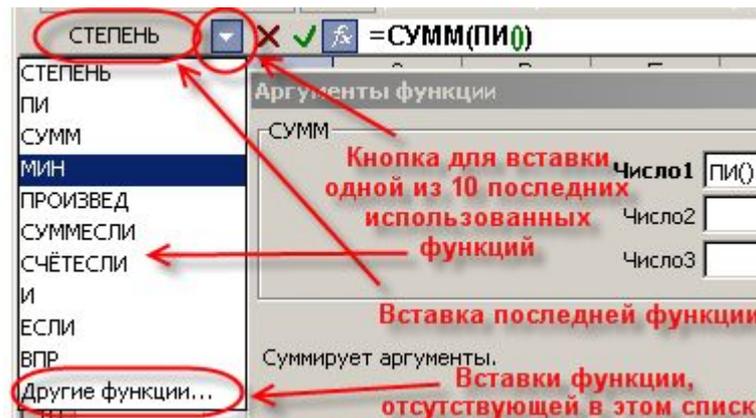
Указать диапазон, в котором должно находиться вводимое значение или длина вводимого текста.

Флажок **Ignore blank (Игнорировать пустые ячейки)** позволяет не выводить сообщение об ошибке в том случае, если ячейка, на которую наложены ограничения, пуста. Для вывода на экран подсказки при переходе к ячейке с ограничениями введите текст сообщений на вкладке **Input Message (Сообщение для ввода)**.

Текст сообщения, появляющегося в том случае, если условие не удовлетворено, введите на вкладке **Error Alert (Сообщение об ошибке)**.

# Мастер функций

– это последовательность диалоговых окон, в которых Excel ведет пользователя от выбора нужной **функции** до настройки всех аргументов. В Excel 2013, в отличие от более ранних версий Excel, это диалоговое окно называется не **Мастер функций**, а **Вставка функции**.



# Мастер диаграмм

– это пошаговая подсказка, которая позволяет создавать новые и редактировать уже имеющиеся диаграммы. Чтобы вызвать его, нажмите кнопку Мастер диаграмм на Панели инструментов Microsoft Excel. Процедура построения диаграмм по выделенному диапазону ячеек теперь существенно упростилась благодаря новому диалоговому окну с предварительным просмотром готовой диаграммы Excel 2013.