

***«Ввод, редактирование и
форматирование данных в
электронной таблице»***

Перечислите адреса ячеек?

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

A2, B3, C1, D4, E2

Какая ячейка является активной?

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



Перечислите выделенные диапазоны?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

1 – B1:B6

2 – E:F

3 – 8:9

4 – H3:I4

Словосочетание «электронные таблицы», записано в какой ячейке?

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Электронные таблицы			
4						
5						

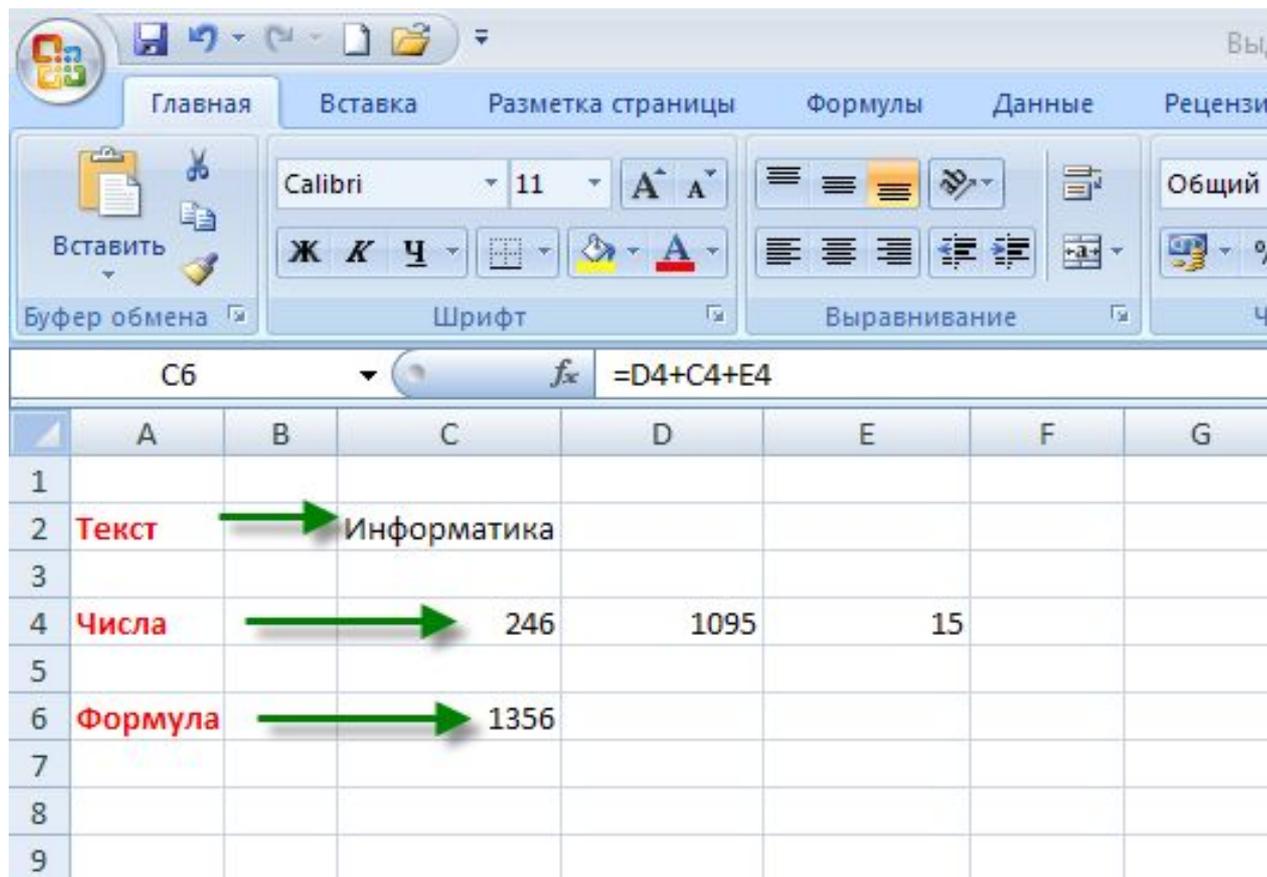
Типы данных

В электронную таблицу можно вводить такие типы данных:

1. Текст

2. Числа

3. Формулы

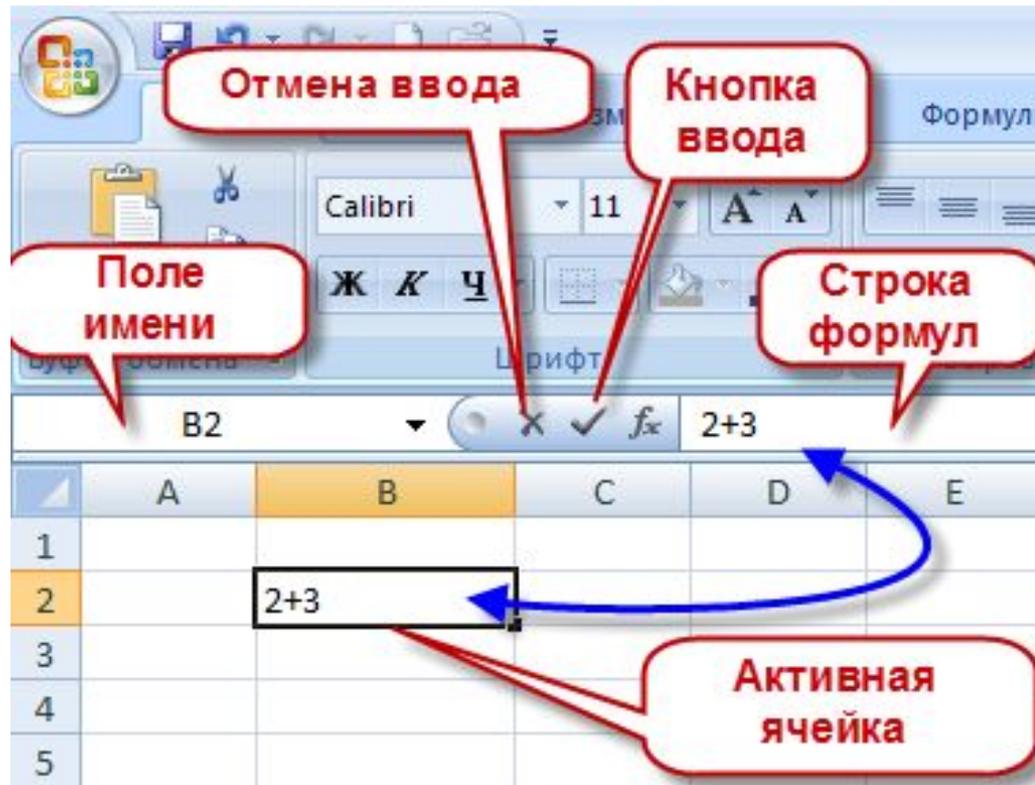


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Главная', 'Вставка', 'Разметка страницы', 'Формулы', 'Данные', and 'Рецензии'. The font settings are Calibri, size 11. The formula bar shows the formula $=D4+C4+E4$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Текст	→	Информатика				
3							
4	Числа	→	246	1095	15		
5							
6	Формула	→	1356				
7							
8							
9							

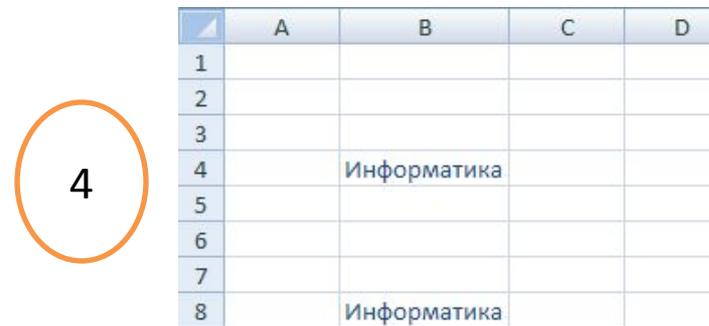
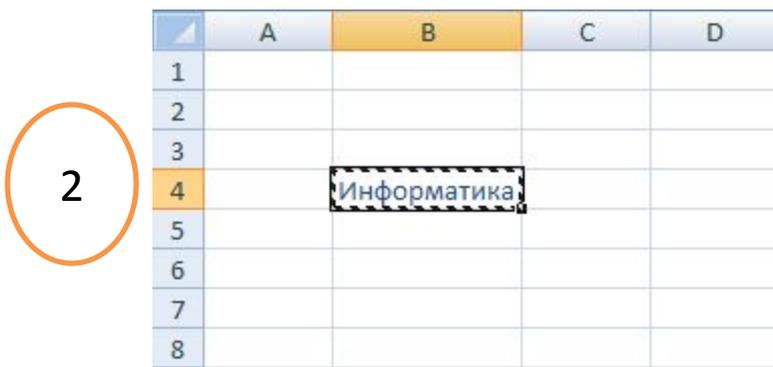
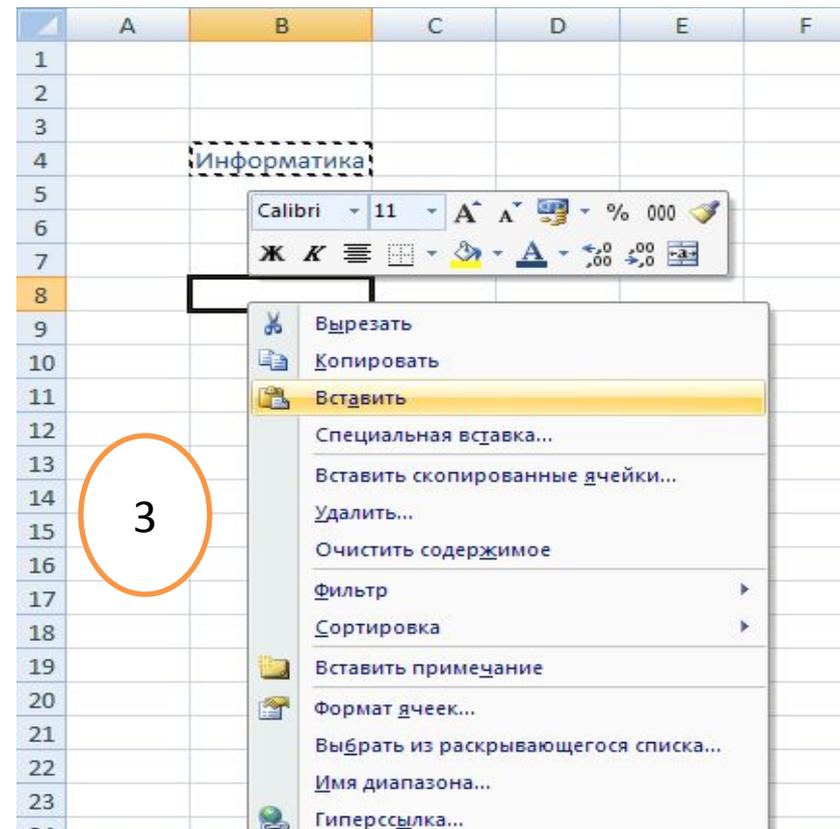
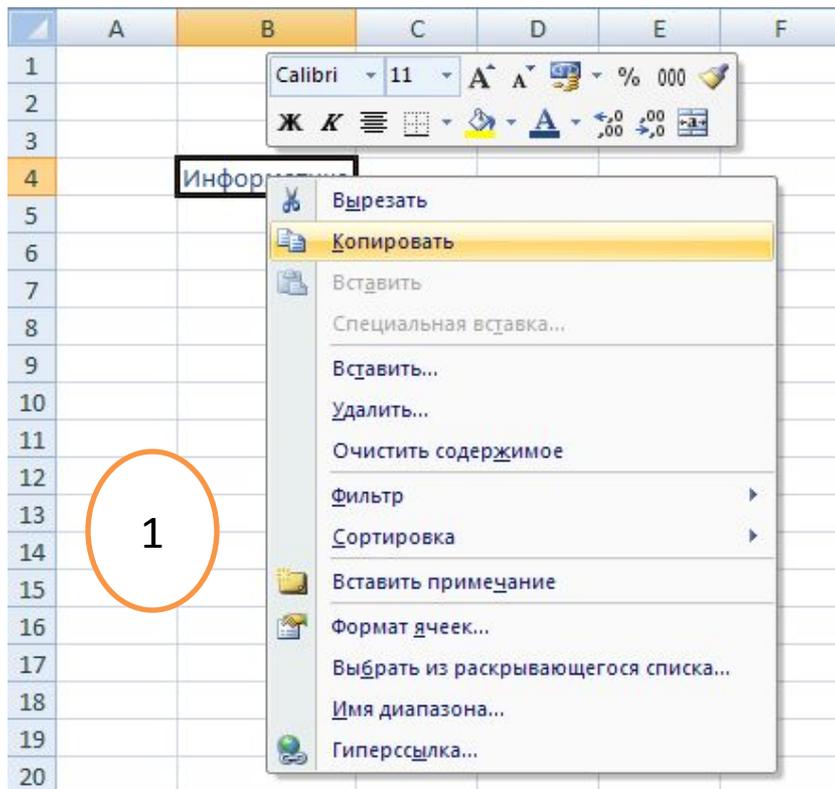
В ячейку нельзя ввести рисунок, звук.

Ввод и редактирование данных

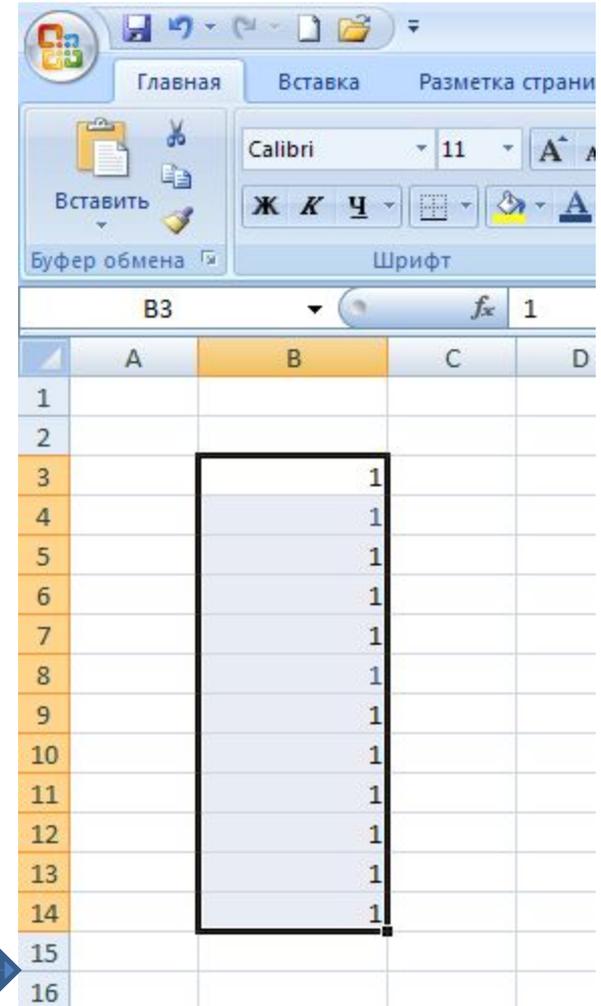
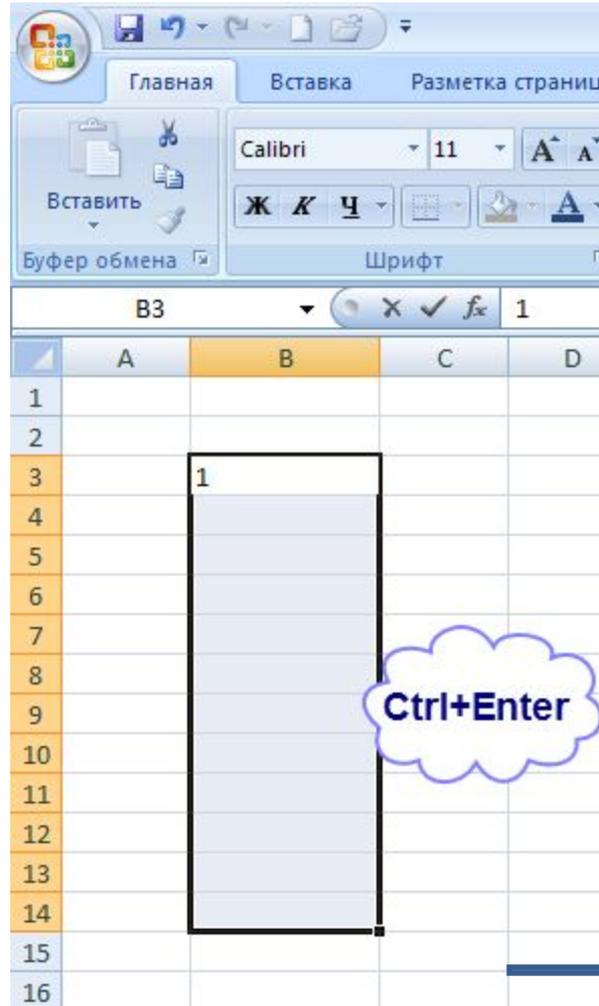
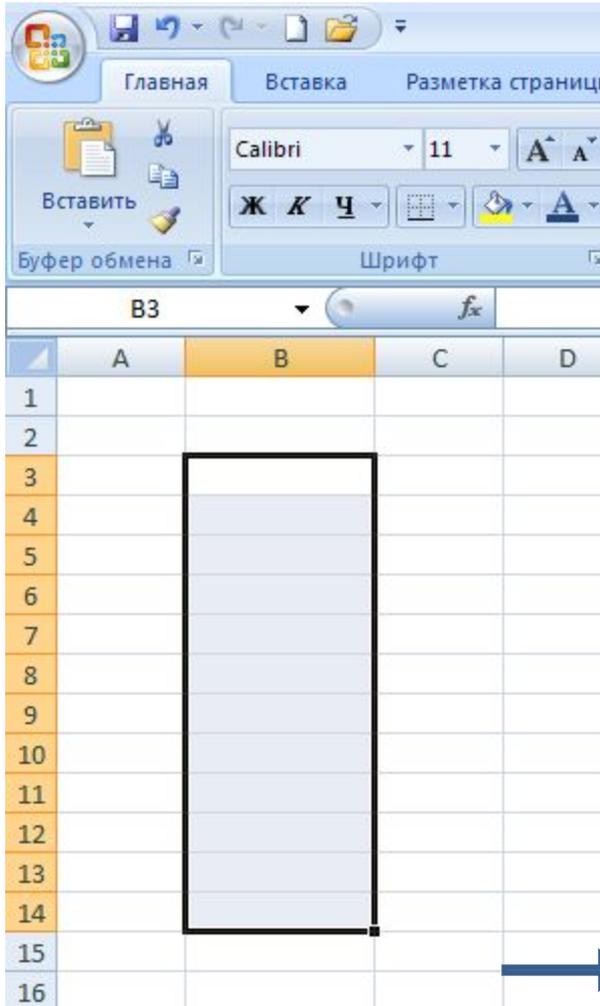


- Чтобы завершить ввод, надо нажать клавишу **ENTER** или **кнопку ввода** 
- Чтобы отменить ввод - клавишу **ESC** или **кнопку отмены ввода** 
- Чтобы изменить содержимое ячейки - дважды щелкнуть мышью по этой ячейке и внести изменения.
- Чтобы удалить содержимое ячейки, необходимо выделить ячейку и нажать клавишу **Delete**.

Копирование



Ввод одного и того же значения



Автозаполнение

1. выделить первую из заполняемых ячеек и ввести исходное значение;
2. ввести значение в соседнюю ячейку;
3. выделить ячейки, которые содержат исходные значения;
4. перетащить маркер заполнения через заполняемые ячейки вниз, или вправо (для заполнения по возрастанию), или вверх, или влево (для заполнения по убыванию).

	A	B	C	D
1				
2		1		
3		2		
4				
5				
6				
7				

1,2,3

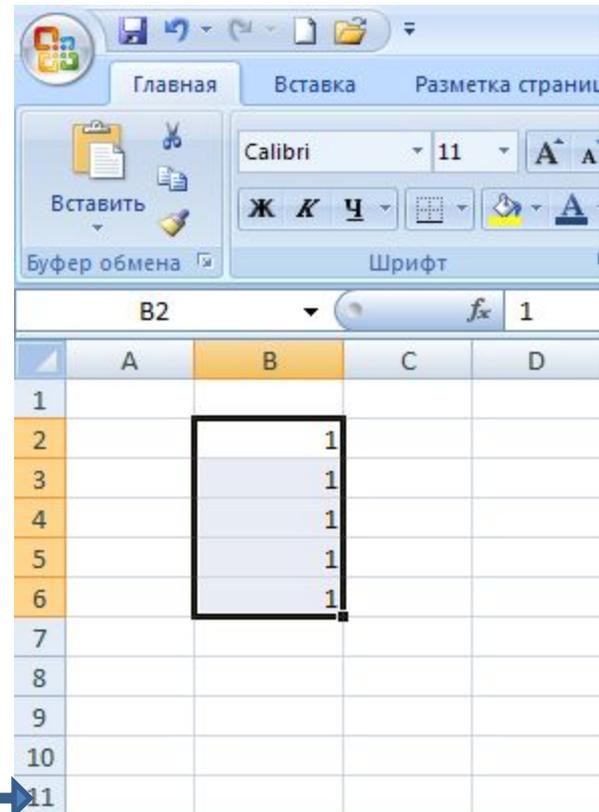
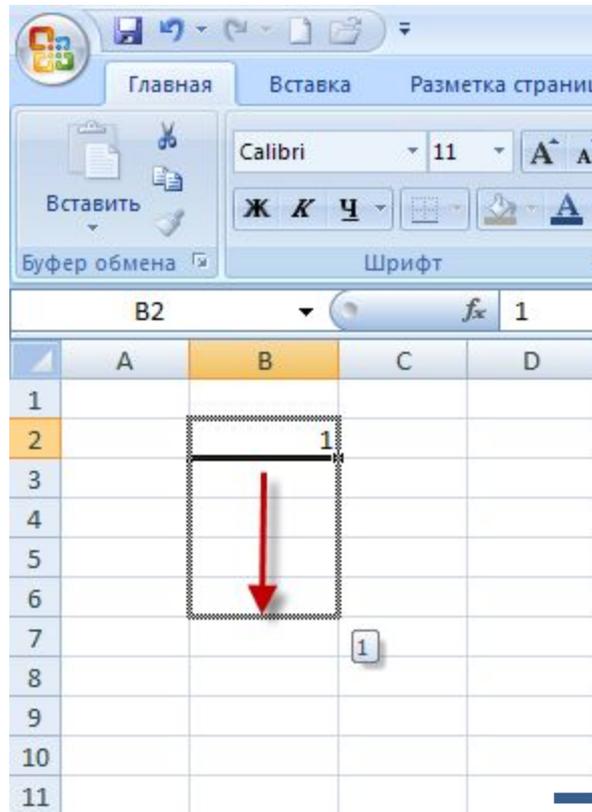
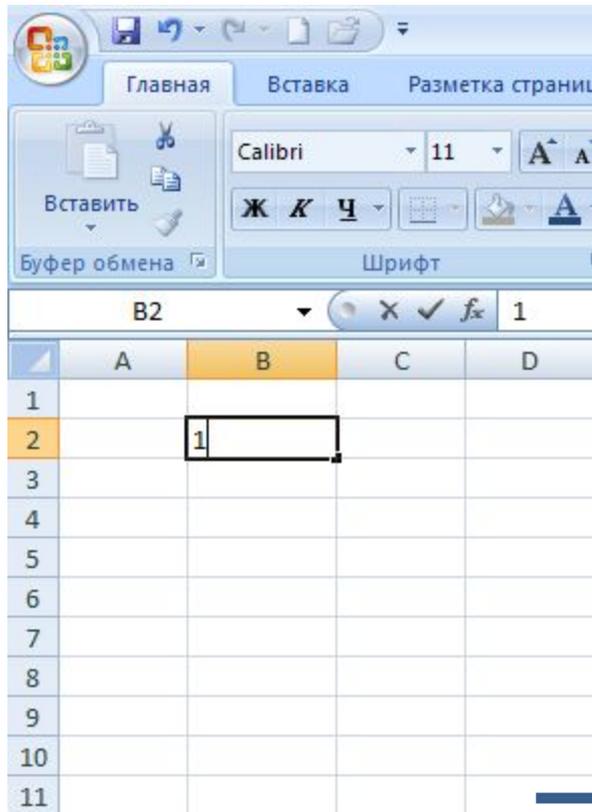
	A	B	C	D
1				
2		1		
3		2		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

4

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

- Копировать ячейки
- Заполнить
- Заполнить только форматы
- Заполнить только значения

Ввод одного и того же значения



Создание прогрессии

The image shows two screenshots of Microsoft Excel illustrating the process of creating a progression. The top screenshot shows the 'Progression' dialog box open over a spreadsheet where cell B2 contains the value '1'. The dialog box has the following settings:

- Расположение: по строкам, по столбцам
- Тип: арифметическая, геометрическая, даты, автозаполнение
- Единицы: день, рабочий день, месяц, год
- Автоматическое определение шага
- Шаг: 3, Предельное значение: 15

The bottom screenshot shows the same spreadsheet after the progression is applied. The values in row 2 are: B2=1, C2=4, D2=7, E2=10, F2=13. A context menu is open over cell B2, with 'Прогрессия...' selected.

Главная → Редактирование → Заполнить → Прогрессия

Создание пользовательского списка автозаполнения

Стандартный список

	A	B	C
1	Январь		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

(Список дней недели, месяцев)

	A	B	C
1	Январь		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



	A	B	C
1	Январь		
2	Февраль		
3	Март		
4	Апрель		
5	Май		
6	Июнь		
7			
8			

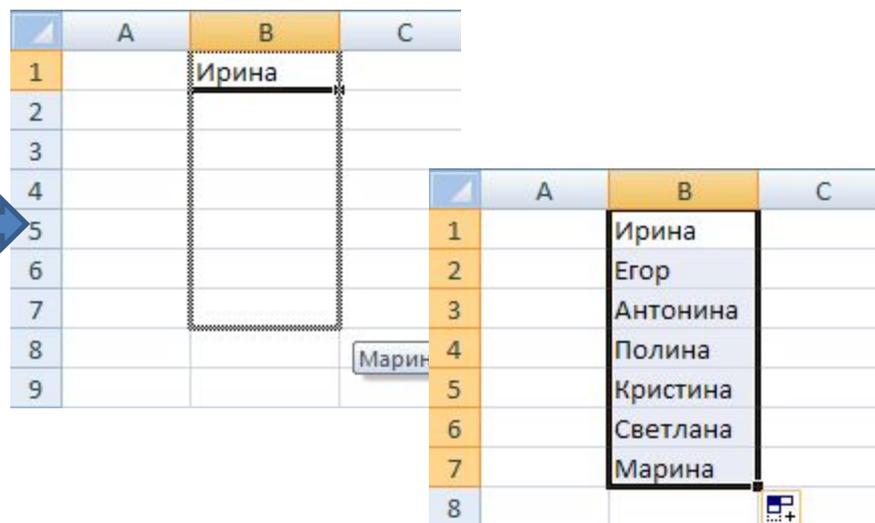
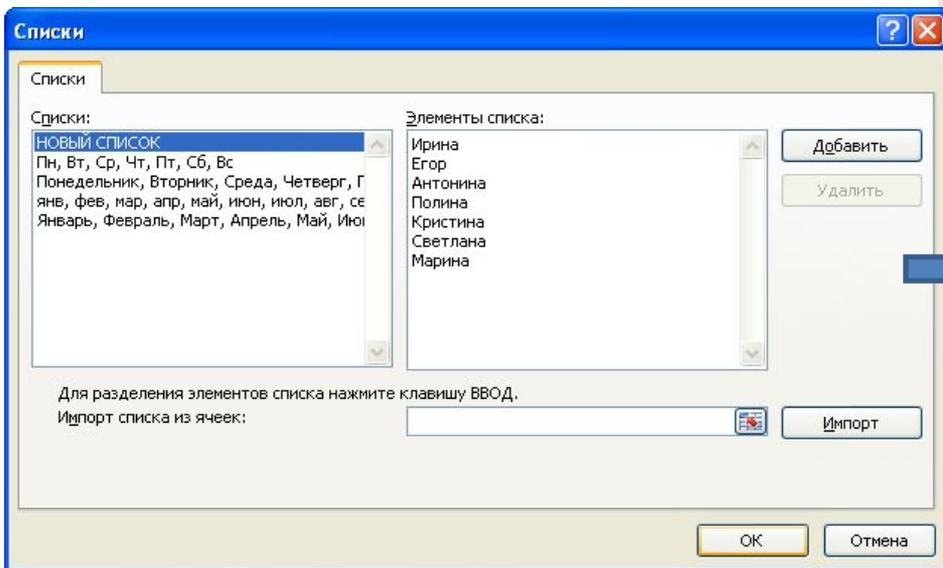
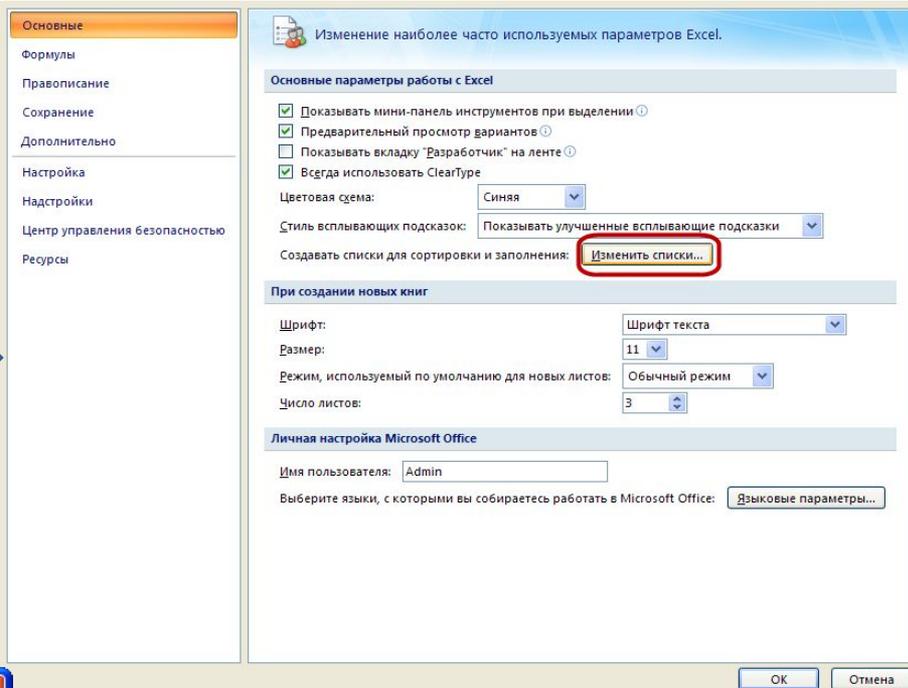
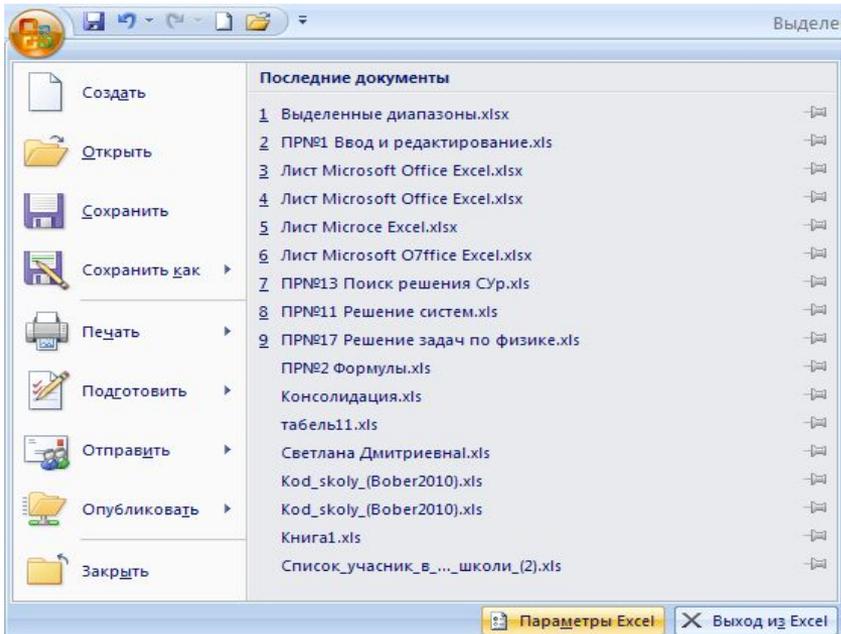


Пользовательский список

Создают, чтобы упростить ввод определенных последовательностей данных, например списков имен. Можно создать на основе существующего списка либо "с нуля".

1. Microsoft Office → Параметры Excel.
2. Основные → Основные параметры работы с Excel → Изменить списки.
3. В поле Списки выберите пункт **НОВЫЙ СПИСОК** и введите данные в поле Элементы списка, начиная с первого элемента.
4. После ввода каждого элемента нажимайте клавишу ВВОД.
5. После заполнения списка нажмите кнопку **Добавить** и дважды нажмите кнопку **ОК**.
6. Щелкните на листе ячейку и введите в нее элемент пользовательского списка автозаполнения, с которого должен начинаться список.
7. Перетащите маркер заполнения по ячейкам, которые нужно заполнить.

Создание пользовательского списка автозаполнения



Основные операции с ячейками

1. Копирование

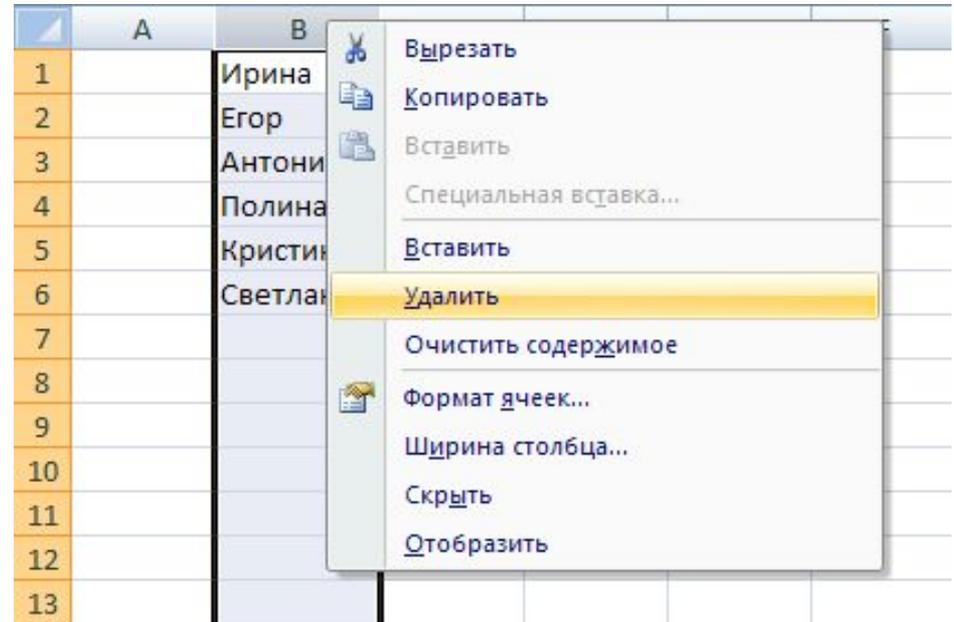
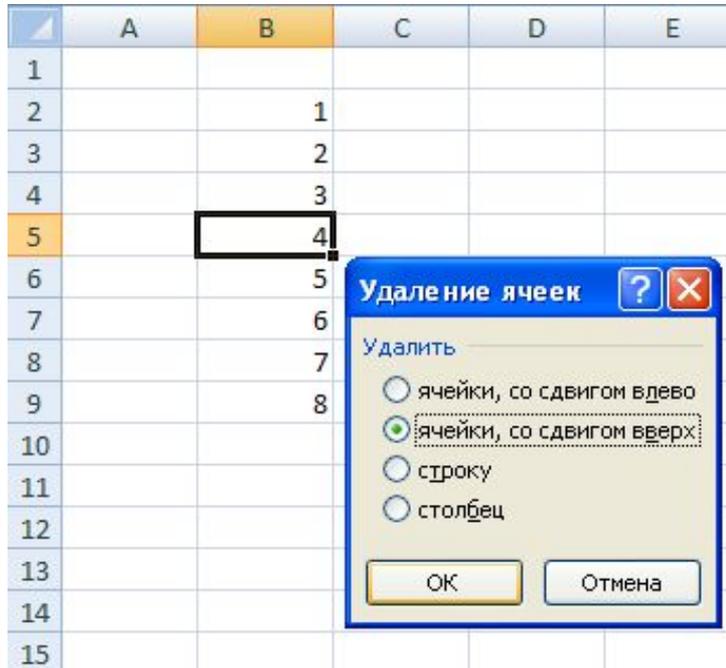
2. Вставка

3. Перемещение

4. Удаление

5. Форматирование

Удаление ячеек, строк и столбцов



Для удаления объектов необходимо последовательно выполнить следующие действия.

1. Выделить ячейки, строки или столбцы, которые надо удалить.
2. Выбрать команду контекстного меню Удалить... .

Форматирование

Форматированием называется изменение формы таблицы без изменения ее содержания.

Предусматривает следующие операции:
изменение ширины столбца,
изменение высоты строки,
выбор типа, размера и начертания шрифта,
выравнивание содержимого ячеек,
выбор формата отображения чисел.

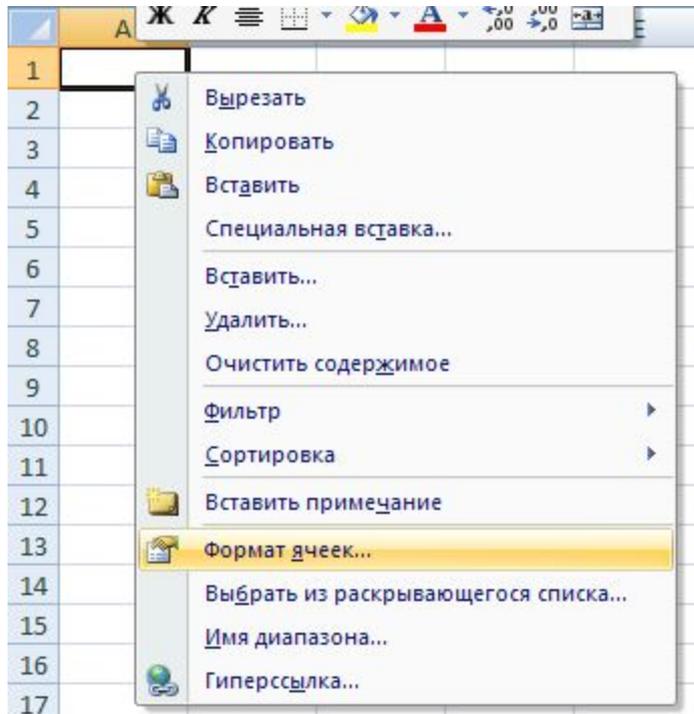
Изменение высоты строки и ширины столбца

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Выделенные диапазон.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Главная" (Home). The task pane on the right is open to "Размер ячейки" (Cell Size), with "Высота строки..." (Row Height...) selected. The spreadsheet grid shows column A selected, and a blue double-headed vertical arrow is positioned over cell C1, indicating a row height adjustment.

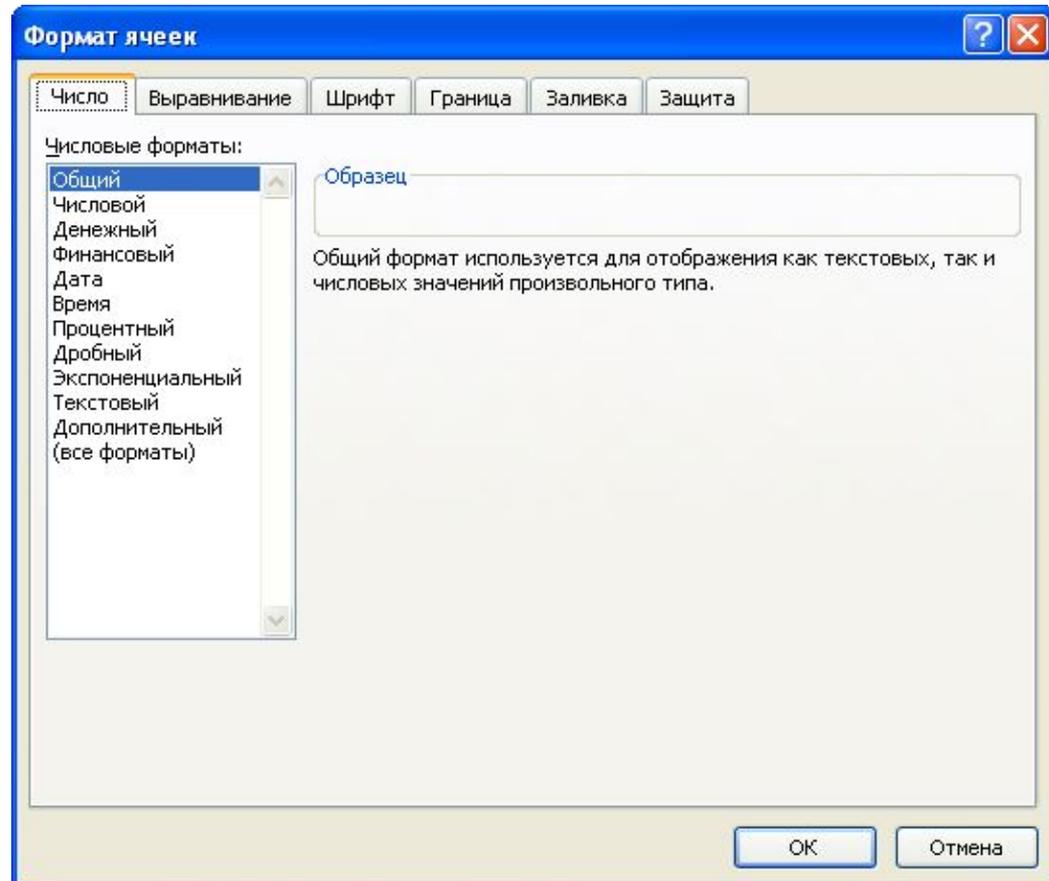
Формат → **Высота строки**

Форматирование ячейки

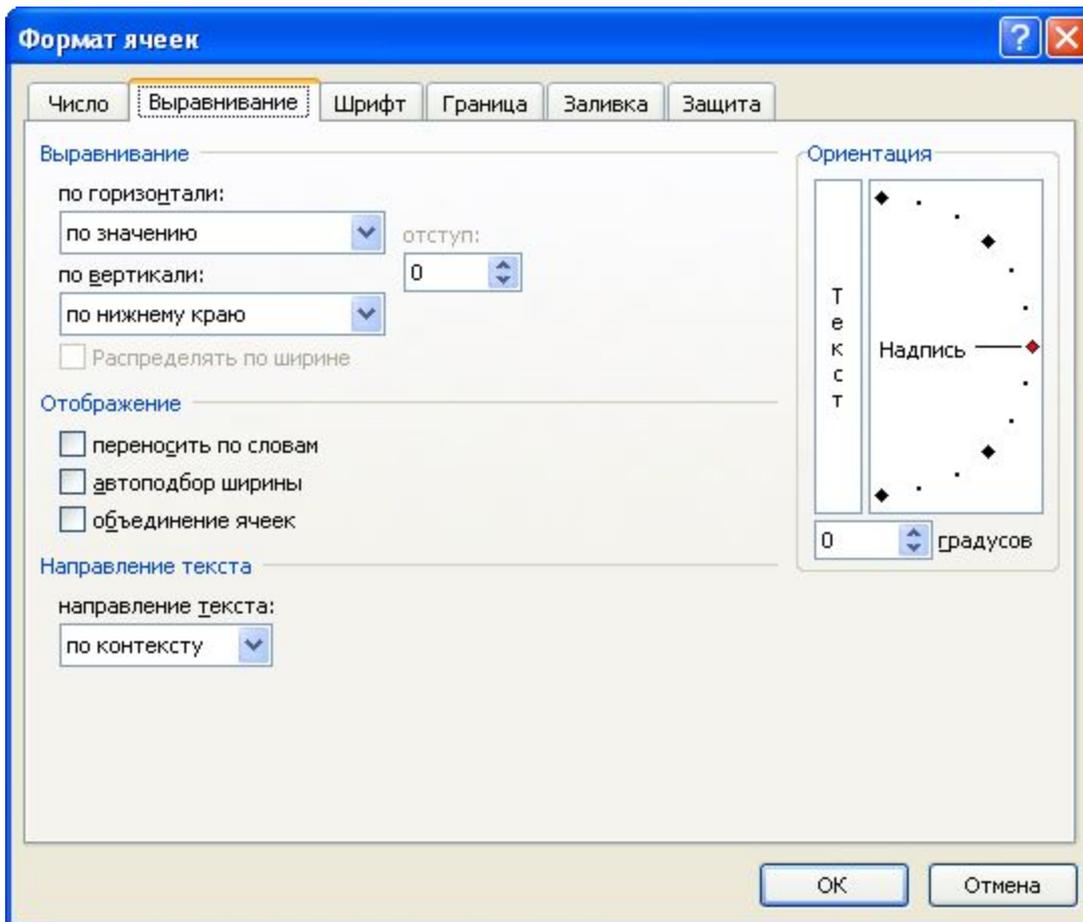
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ФИО	Класс	Дата рождения	Оценки				
2				Матем	Информ	Физра	Литерат	
3	Богунская Ю.В.	11	27.01.1988	11	10	11	12	
4	Посайда А.С.	11	05.02.1988	8	9	12	8	
5	Кофель С.А	11	14.11.1988	9	6	7	9	
6	Швец А.А.	11	19.11.1988	10	11	9	9	
7								



**Контекстное меню
Формат ячеек**



Выравнивание



Переносить по словам

	A	B	C
1		переносить по словам	
2			
3	Переносить		
4	по словам		

Объединение ячеек

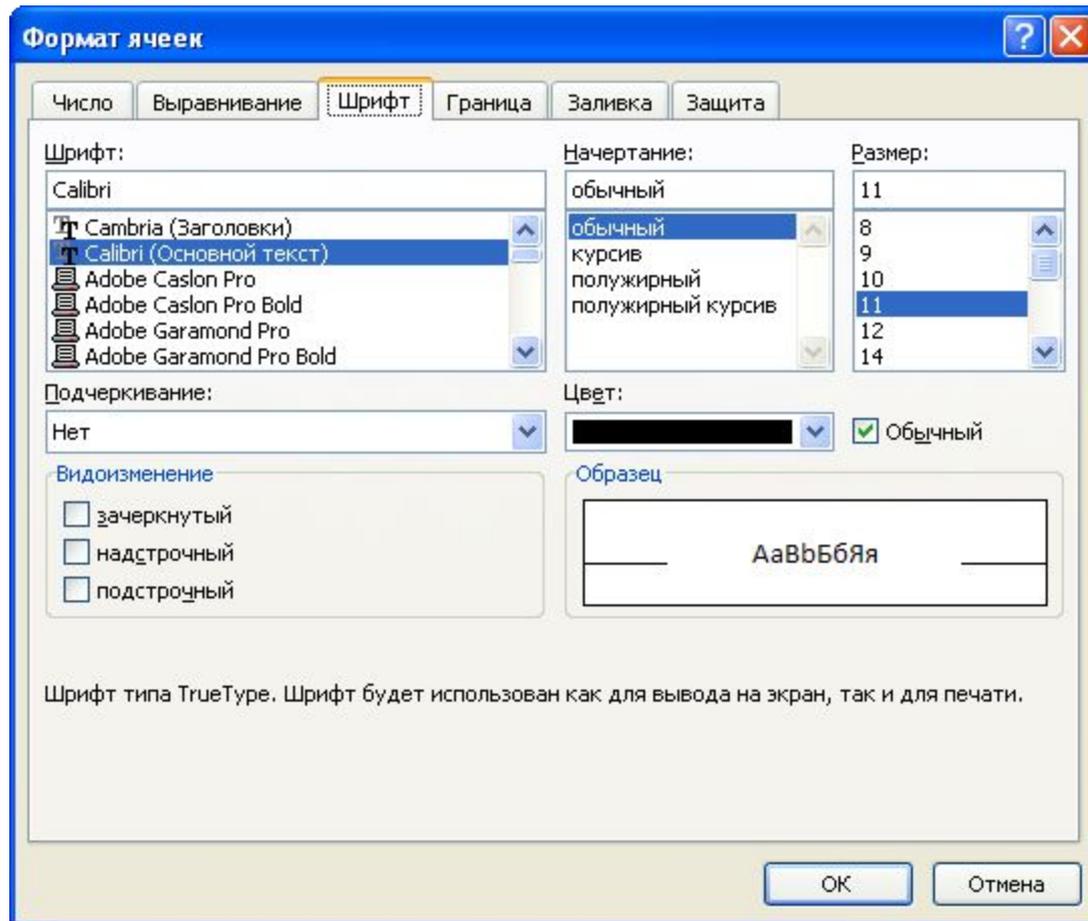
	A	B	C
1	Времена года		
2	Весна	Осень	
3			

Ориентация

	A	B	C
1	Времена года		
2	Весна	Осень	
3			

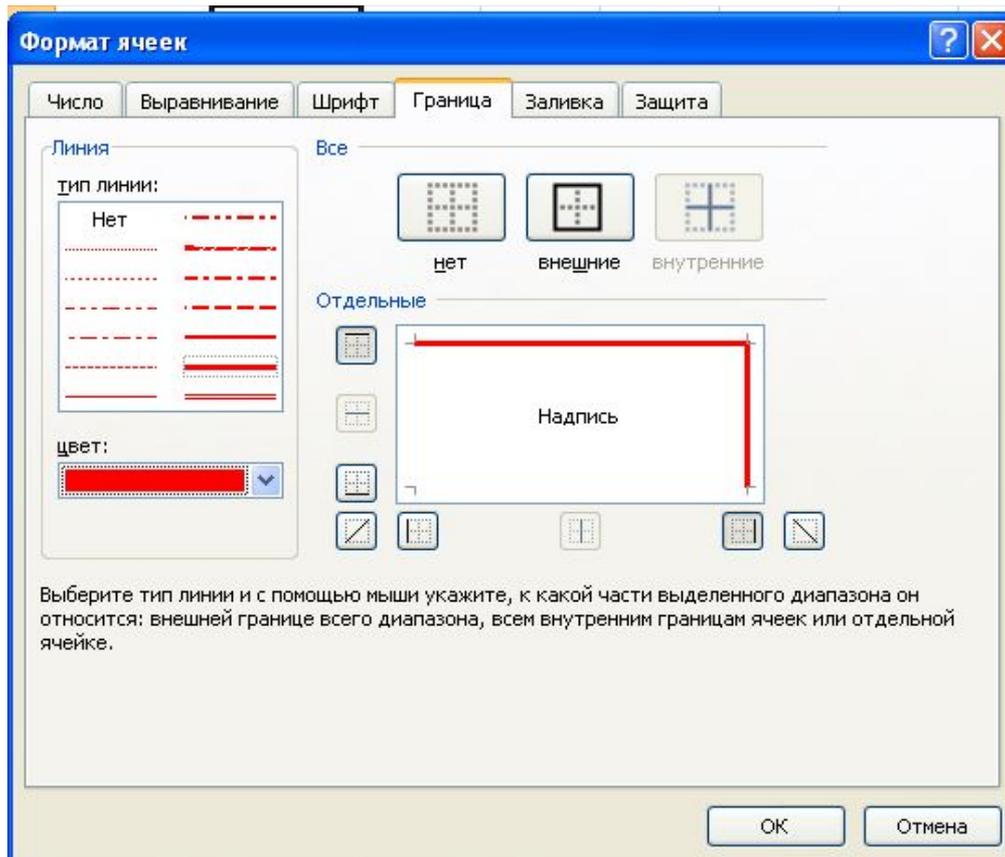
Настраивает выравнивания, направление текста, переноса по слогам

Шрифт



Изменяет шрифт, начертание, размер, цвет, подчеркивание и эффекты текста в выделенных ячейках

Граница и заливка



	A	B	C
1	Времена года		
2	Весна	Осень	
3			
4			

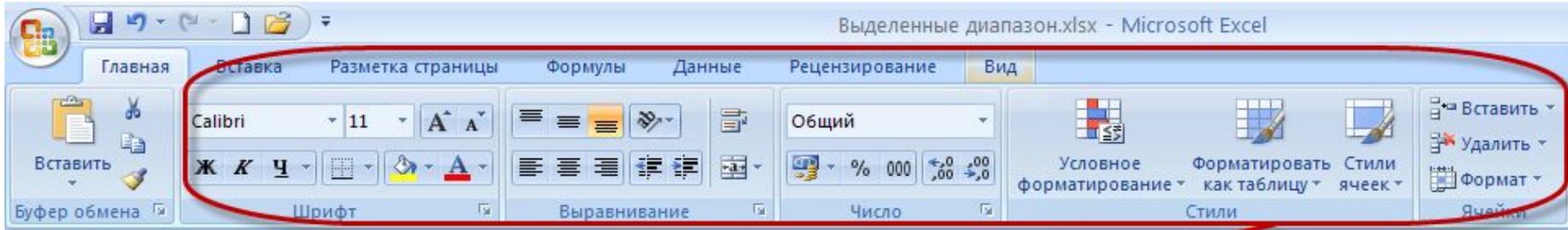
	A	B	C
1	Времена года		
2	Весна	Осень	
3			
4			

Создает рамки
(обрамление) вокруг
выделенного диапазона
ячеек

Заливка

	A	B	C
1	Времена года		
2	Весна	Осень	
3			
4			

Настраивает цвет заливки, узора,
заполнения ячейки



Хороший, плохой и нейтральный

Обычный Нейтральный Плохой Хороший

Данные и модель

Ввод Вывод Вычисление Контрольна... Пояснение Примечание

Связанная я... Текст преду...

Названия и заголовки

Заголов...	Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	Итого	Назва...
------------	-------------	-------------	-------------	-------	----------

Стили ячеек с темой

20% - Акцент1	20% - Акцент2	20% - Акцент3	20% - Акцент4	20% - Акцент5	20% - Акцент6
40% - Акцент1	40% - Акцент2	40% - Акцент3	40% - Акцент4	40% - Акцент5	40% - Акцент6
60% - Акцент1	60% - Акцент2	60% - Акцент3	60% - Акцент4	60% - Акцент5	60% - Акцент6
Акцент1	Акцент2	Акцент3	Акцент4	Акцент5	Акцент6

Числовой формат

Денежный Денежный [0] Процентный Финансовый Финансовы...

Создать стиль ячейки...
Объединить стили...

Число

Задаёт форматы отображения данных в ячейке

Общий

Числовой

Денежный

Дата/время

Процентный

Экспоненциальный

Текстовый

Дополнительный

Все форматы

	A	B	C	D	E
1	ФИО	Дата рождения	Стипендия	Успеваемость	
2	Иванов И.И.	13.11.1986	210,00 грн.	80%	
3	Общий	Дата	Денежный	Процентный	
4					
5					

Вопросы для проверки изученного материала

1. Что можно ввести в ячейку?
2. Каким образом можно ввести одинаковые данные в несколько ячеек?
3. Как изменить ширину столбца или высоту строки?
4. Какой формат используется в Excel по умолчанию?
5. Для чего используют денежный формат и каковы его особенности?