

**Форматування**

**даних в MS Excel**

---

# Microsoft Excel

Microsoft Excel— це прикладна програма, яка призначена для опрацювання даних, поданих у таблицях.

- Основні функції програми:
- Зберігання даних у вигляді таблиць;
- Опрацювання даних за формулами;
- Побудова діаграм і графіків.

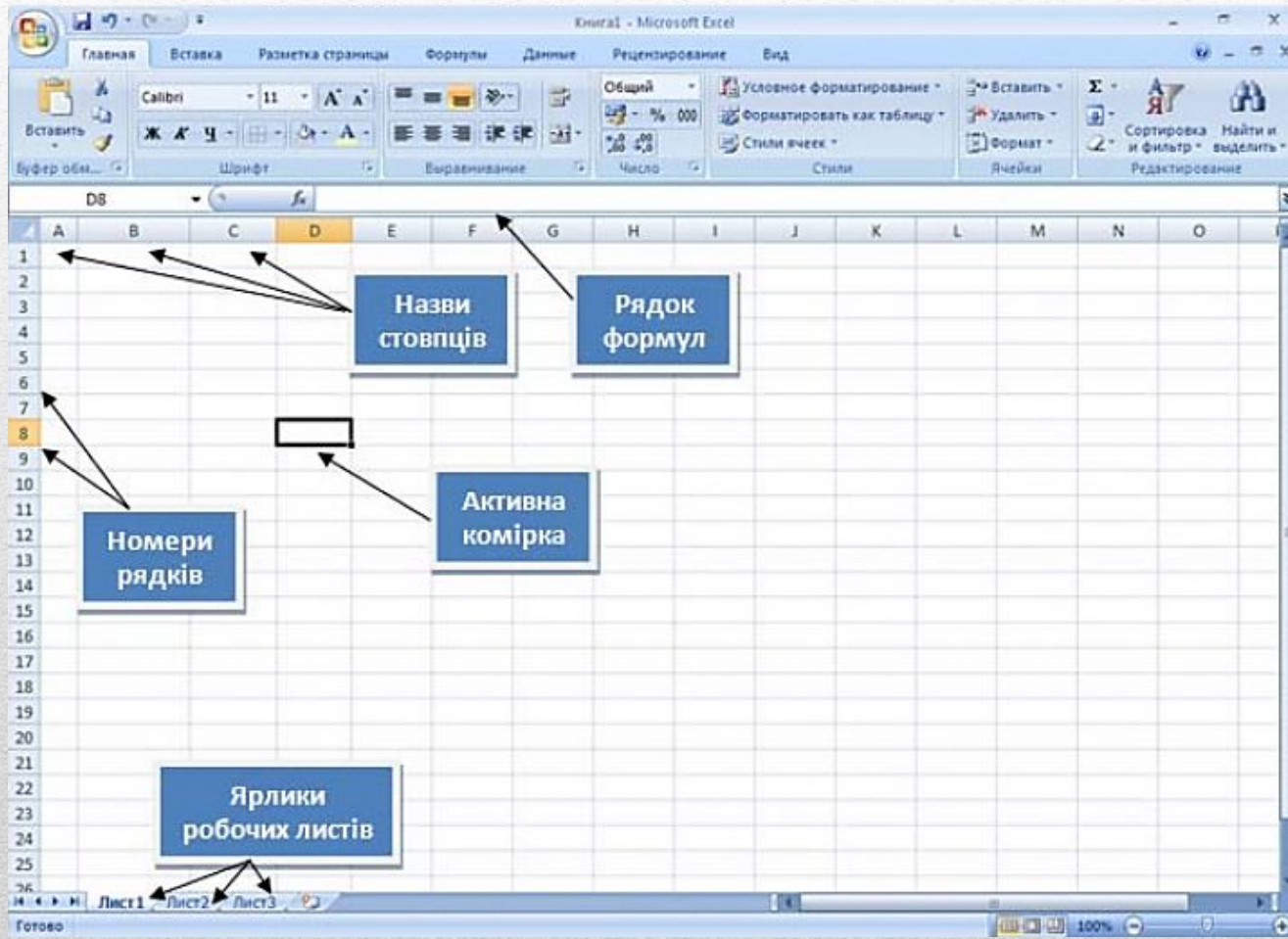




# Запуск MS Excel

- На робочому столі або у папці натиснути праву кнопку миші – **Создать** – **Лист Microsoft Office Excel**.
  - На робочому столі або у папці двічі клацнути на піктограмі документа, зробленого за допомогою Excel;
  - З головного меню «ПУСК» – «Все программы» – «Microsoft Office» – «Microsoft Office Excel».
-

# Робочий Аркуш MS Excel





# Вставка та редагування даних у комірці

З першого символу, набраного в поточній комірці, в рядку формул з'являються два значки: «червоний хрест» (Відміна) і «зелена галочка»(Введення). Якщо під час заповнення комірки набрали не той символ, натисніть клавішу ← (Backspace), щоб його стерти. Для відміни помилково набраного запису натисніть клавішу Esc.

---

# Зміна ширини стовпця

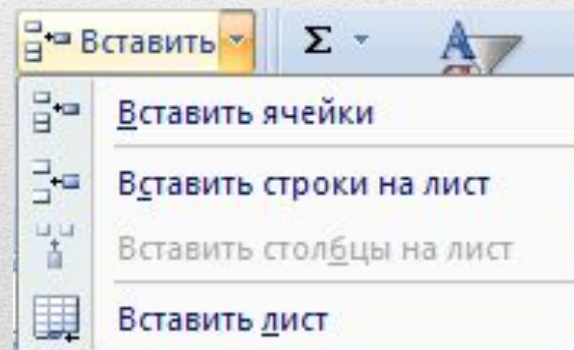
Для того, щоб змінити ширину стовпця, необхідно:

- У горизонтальному заголовку таблиці (де А, В, С, D ...) встановити курсор миші на лінію, що розділяє стовпці.
  - Коли з'явиться стрілка , натиснути ліву кнопку миші.
  - Утримуючи кнопку натиснутою, перетягти стрілку вправо для збільшення ширини стовпця або вліво для зменшення.
  - Відпустити кнопку миші.
-



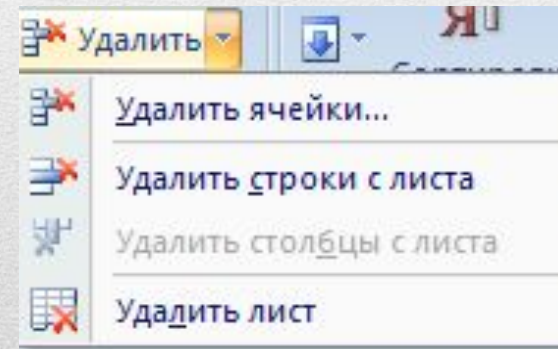
# Вставка рядків або стовпців

Вставити порожній рядок або стовпець можна так: у таблиці відмітити рядок (стовпець), на місце якого ми маємо вставити порожній рядок (стовпець) виконати команду **Главная – Ячейки – Вставить**.



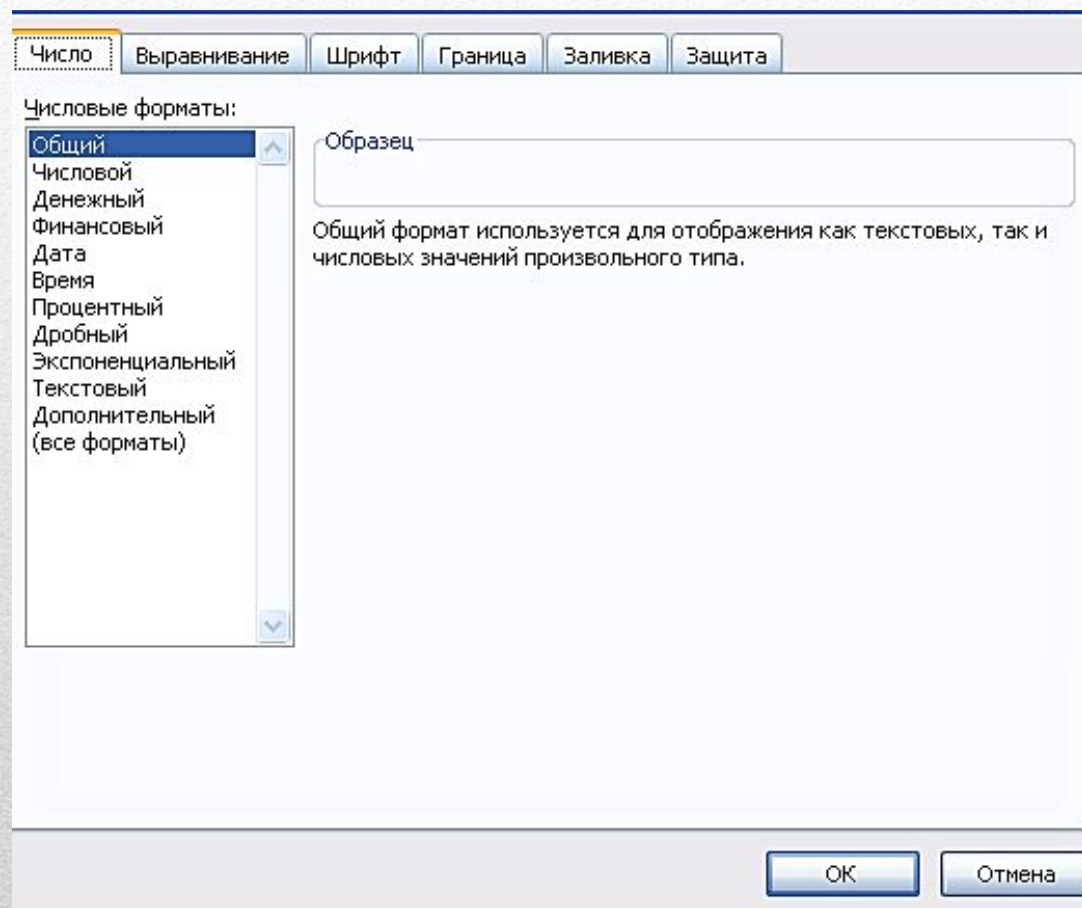
# Вилучення рядків або стовпців

Вилучити рядок або стовпець можна так: у таблиці відмітити рядок (стовпець). Виконати команду Главная – Ячейки – Удалить.





# Формат комірки



# Вставка та редагування даних

**В клітинки можна  
вводити такі дані:**

- текст
- число
- дату
- формулу

**Наприклад,**

**Журнал успішності**

**34,56**

**21.02.2011**

**= B2 / C22**

---



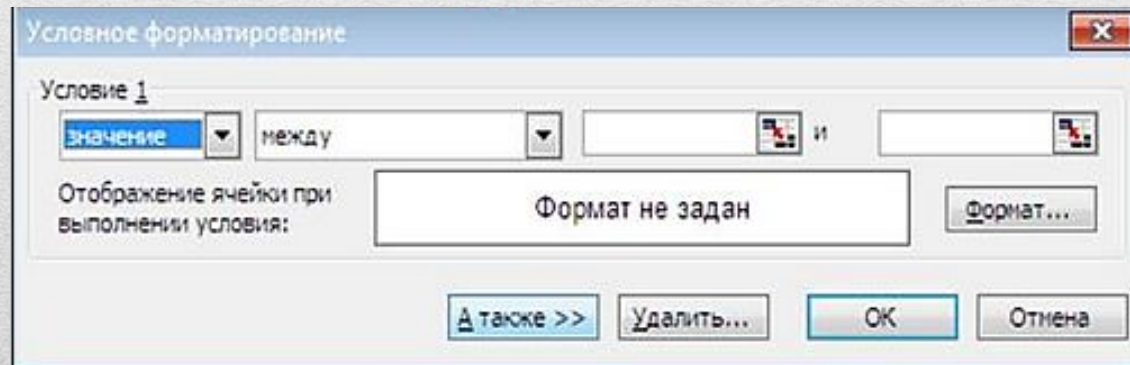
# Автозаповнення клітинок

- Маркер заповнення -- маленький чорний хрестик справа унизу клітинки -- дозволяє швидко заповнювати клітинки даними арифметичної прогресії, списками
- Якщо в клітинку ввести **Школа 11**, заповнити за допомогою маркера інші клітинки, то список продовжиться: далі буде **Школа 12**.

|    | A  | B          | C         | D        |
|----|----|------------|-----------|----------|
| 1  | 1  | 01.01.2010 | Понеділок | Січень   |
| 2  | 2  | 02.01.2010 | Вівторок  | Лютий    |
| 3  | 3  | 03.01.2010 | Середа    | Березень |
| 4  | 4  | 04.01.2010 | Четвер    | Квітень  |
| 5  | 5  | 05.01.2010 | П'ятниця  | Травень  |
| 6  | 6  | 06.01.2010 | Субота    | Червень  |
| 7  | 7  | 07.01.2010 | Неділя    | Липень   |
| 8  | 8  | 08.01.2010 | Понеділок | Серпень  |
| 9  | 9  | 09.01.2010 | Вівторок  | Вересень |
| 10 | 10 | 10.01.2010 | Середа    | Жовтень  |
| 11 | 11 | 11.01.2010 | Четвер    | Листопад |
| 12 | 12 | 12.01.2010 | П'ятниця  | Грудень  |
| 13 |    |            |           |          |

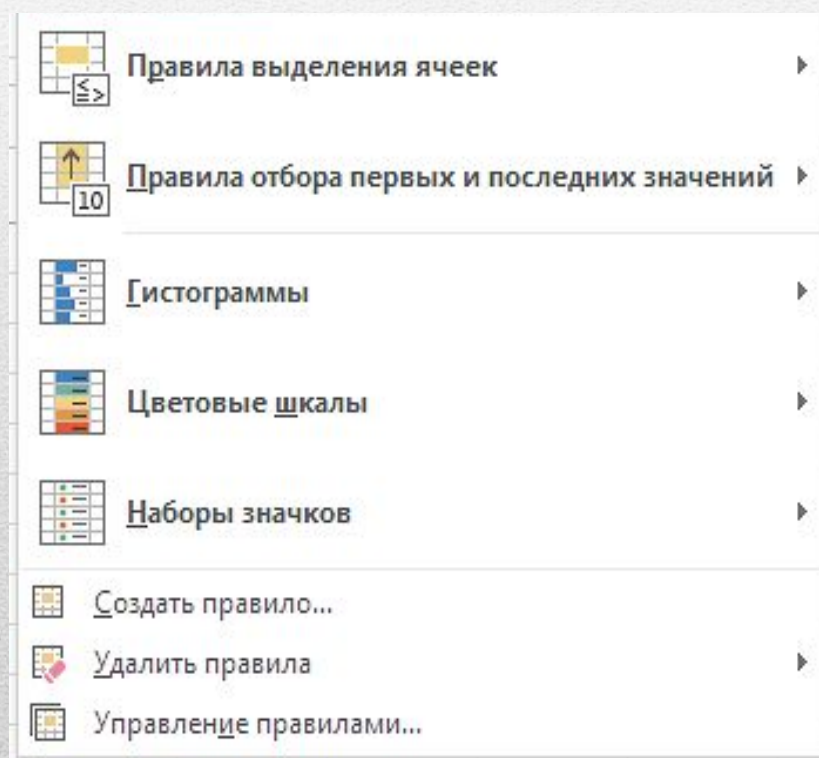
# Умовне форматування

Формат → Умовне форматування





# Види умовного форматування



**Дякую за увагу!**

---