

EXCEL



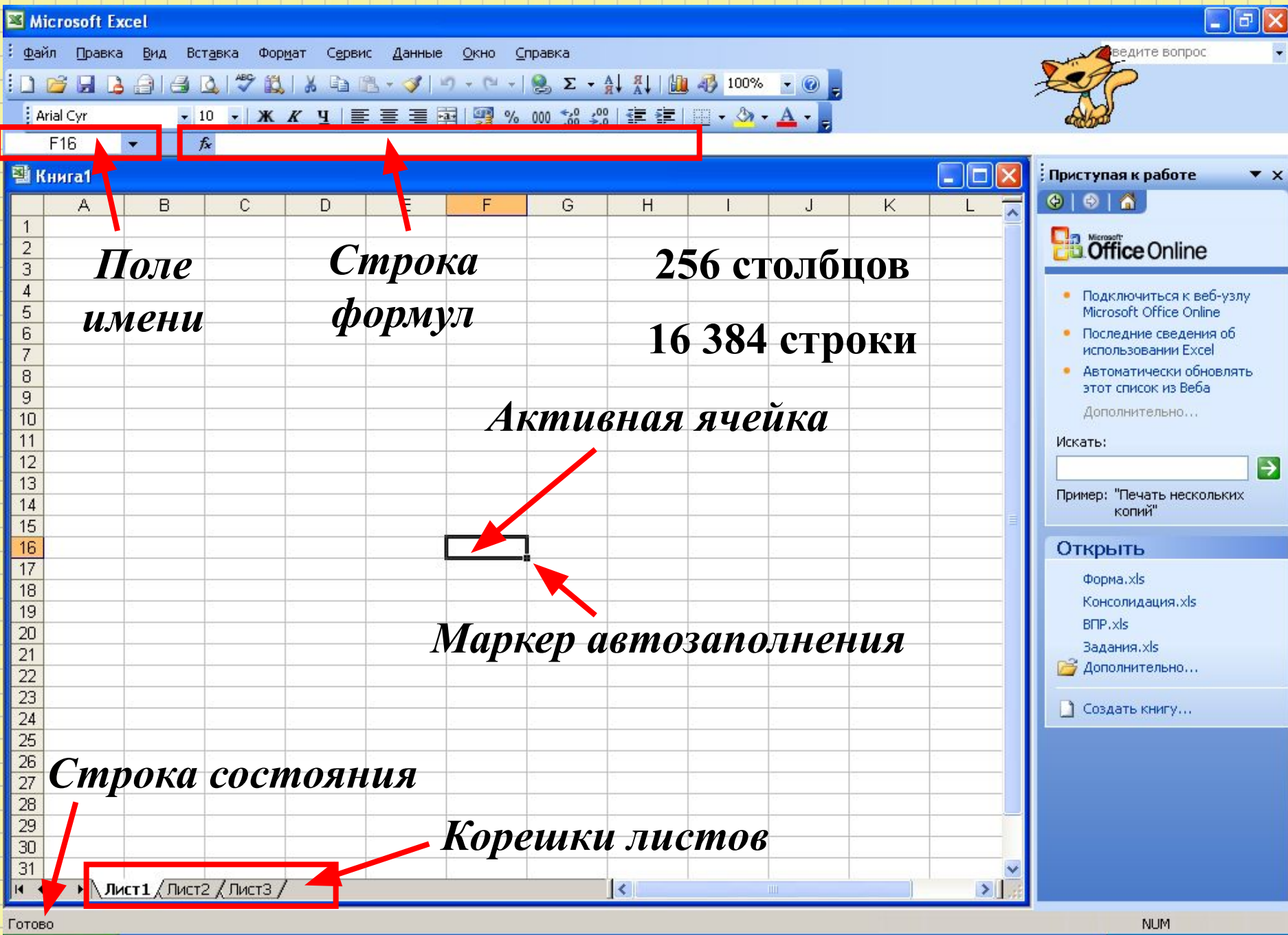
*Электронные
таблицы*

Электронные таблицы служат для:

- *Обработки числовой информации, представленной в виде таблицы*
- *Сохранения таблиц*
- *Для вывода документа на печать*

Возможности ЭТ:

- *Ввод и редактирование данных*
- *Вычисление по формулам*
- *Форматирование таблиц*
- *Построение графиков и диаграмм*
- *Сортировка данных*
- *Работа как с базой данных*
- *Просмотр документа перед печатью и вывод на печать*



*Поле
имени*

*Строка
формул*

**256 столбцов
16 384 строки**

Активная ячейка

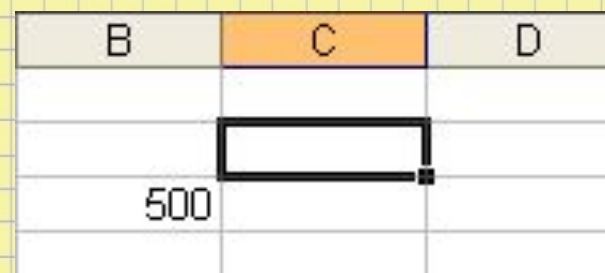
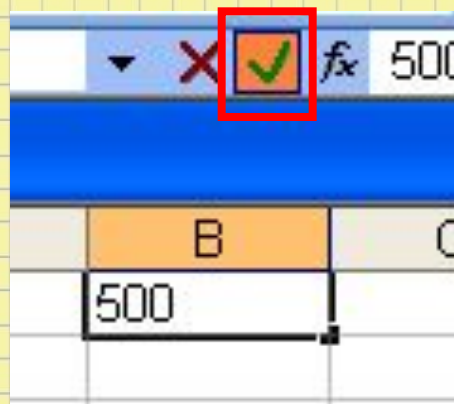
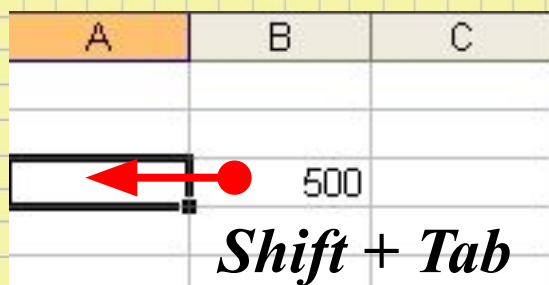
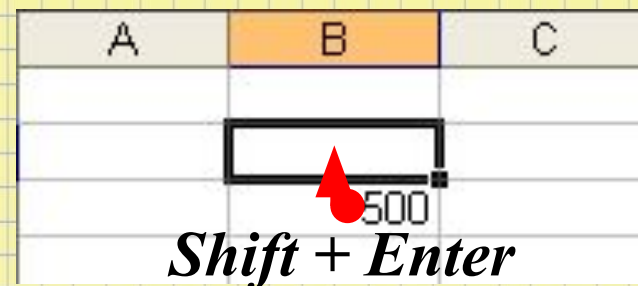
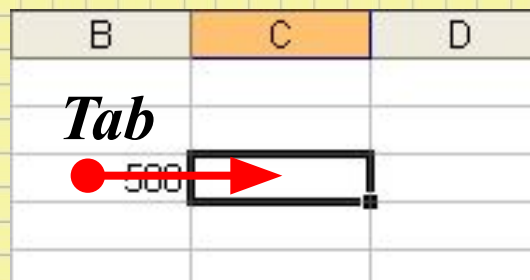
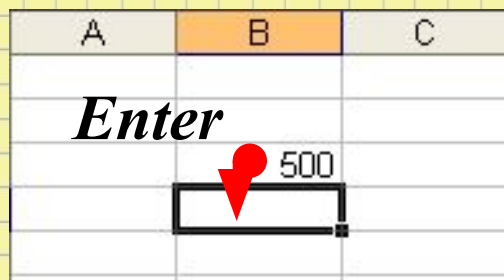
Маркер автозаполнения

Строка состояния

Корешки листов

Ввод информации в ячейку.

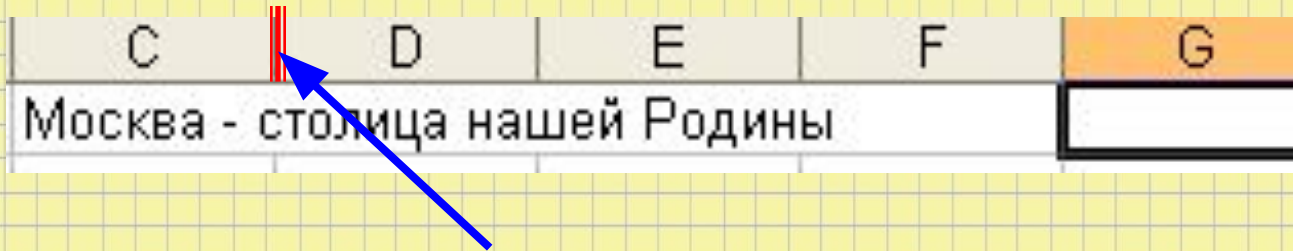
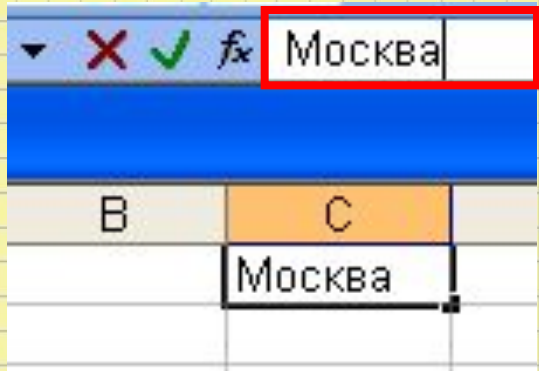
1. *Выделить ячейку*
2. *Ввести информацию*
3. *Подтвердить ввод любым из ниже перечисленных способов.*



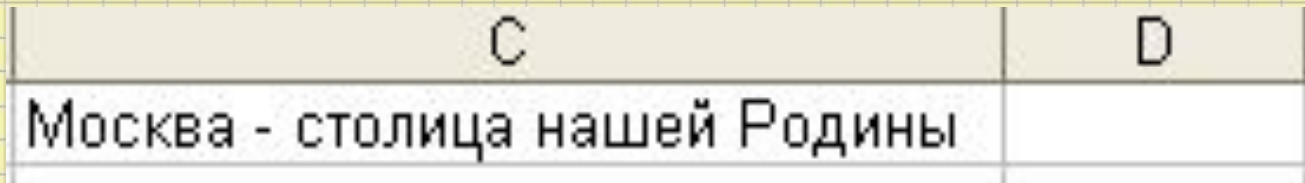
*Щелчок в
любой ячейке*

Редактирование данных – двойной щелчок по ячейке.

Изменение данных – выделить ячейку и ввести новые.



Двойной щелчок на границе



**Выделение
листа**



**Выделение строки
(столбца)**

Типы вводимой информации



Константы

Формулы

1. Числа
2. Дата и время
3. Текст
4. Логические значения
5. Ошибочные значения

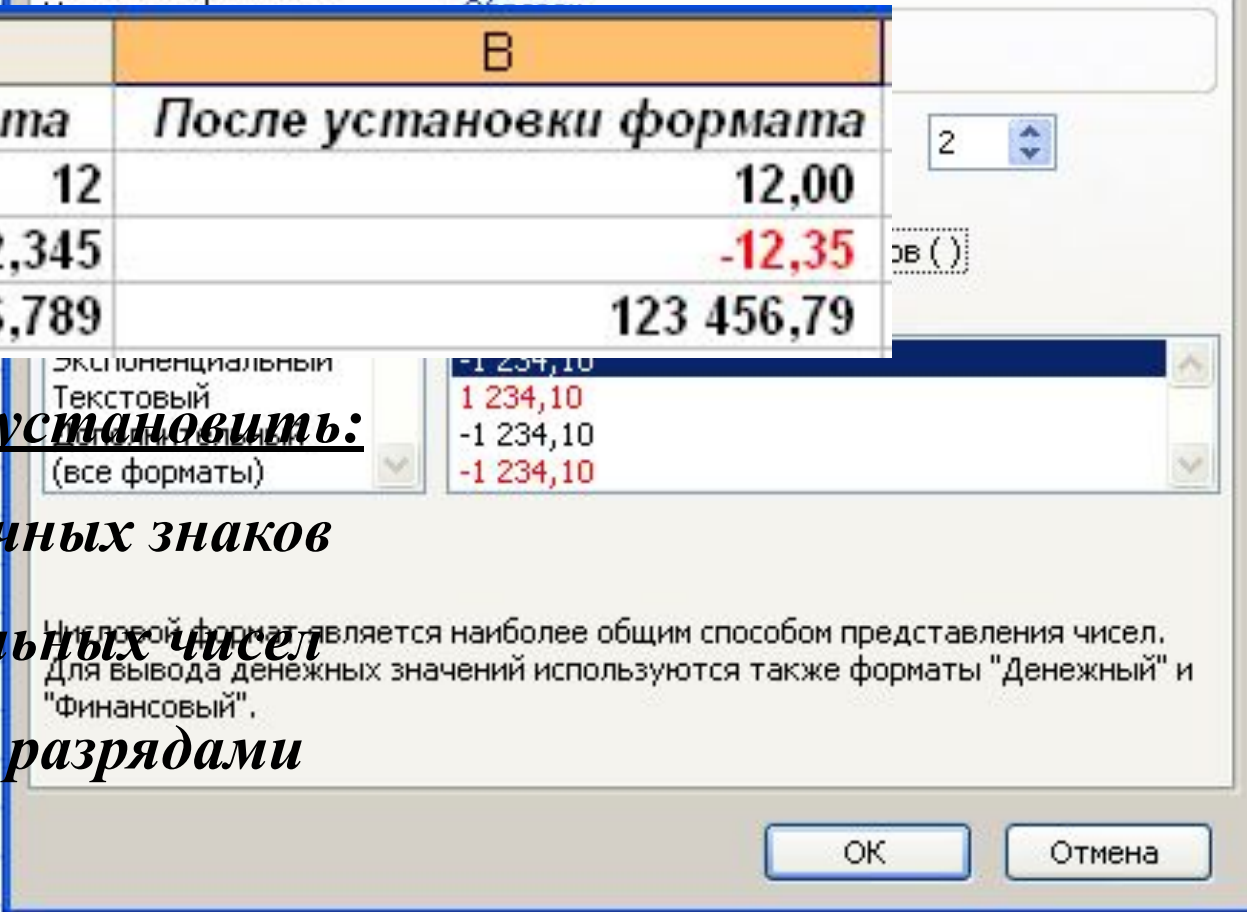
Товары		
Название	#ДЕЛ/0!	Цена
Тетрадь	#ИМЯ?	25 рублей
Ручка шариков	#ЗНАЧ!	15 рублей
	#ССЫЛКА!	
Пенал	1 шт.	125 рублей
11.7	11.ИЮЛ	11.07.2007

Формат ячеек

Формат / Ячейки

• Числовой формат

А	В
До установки формата	После установки формата
12	12,00
-12,345	-12,35
123456,789	123 456,79



Формат ячеек

Число Выравнивание Шрифт Граница Вид Защита

2

в ()

Экспоненциальный
Текстовый
Числовой
(все форматы)

1 234,10
-1 234,10
-1 234,10

Числовой формат является наиболее общим способом представления чисел. Для вывода денежных значений используются также форматы "Денежный" и "Финансовый".

ОК Отмена

Формат позволяет установить:

- *Количество десятичных знаков*
- *Формат отрицательных чисел*
- *Разделитель между разрядами*

•Денежный (финансовый) формат

А	В
До установки формата	После установки формата
123,12	123,12р.
422234 €	422 234,00
4322,8 \$	4 322,80

- Формат позволяет управлять вводом символа денежной единицы

- Кнопка на панели инструментов:



→ 123,45р.

•Формат даты

А	В
До установки формата	После установки формата
24.12.2007	24 декабря 2007 г.
04.09.1995	04 сентября 1995 г.
31.12.1988	31 декабря 1988 г.

- Формат позволяет изменить отображение даты на листе

- Если ширина столбца слишком мала, то на экране отобразится:

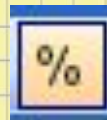
До установки формата
#####
#####
#####

• Процентный формат

А	В
До установки формата	После установки формата
0,75	75%
1,23	123,00%
0,8	80,0%

• *Формат выводит числа в виде процентов*

• *Кнопка на панели инструментов*



• Экспоненциальный формат

А	В
До установки формата	После установки формата
123456789	1,23E+08
1,432225	1,43E+00
0,0000000023	2,30E-09

• *Используется для компактной записи чисел*

$12345678 \longrightarrow 1,23E + 08 \longrightarrow 1,23 \cdot 10^7$

$1,43223 \longrightarrow 1,43E + 00 \longrightarrow 1,43 \cdot 10^0$

$0,0000000023 \longrightarrow 2,30E - 09 \longrightarrow 2,30 \cdot 10^{-9}$

Дублирование данных

1. **Выделить ячейки, в которые нужно ввести одинаковую информацию**
2. **Введите данные (ввод будет произведен в активную ячейку)**
3. **Нажмите [Ctrl] + [Enter]**

	A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	A
1	1 сорт
2	1 сорт
3	1 сорт
4	1 сорт
5	1 сорт
6	1 сорт
7	1 сорт
8	1 сорт
9	1 сорт
10	1 сорт
11	1 сорт
12	1 сорт
13	1 сорт
14	1 сорт
15	1 сорт

	A
1	1 сорт
2	1 сорт
3	1 сорт
4	1 сорт
5	1 сорт
6	1 сорт
7	1 сорт
8	1 сорт
9	1 сорт
10	1 сорт
11	1 сорт
12	1 сорт
13	1 сорт
14	1 сорт
15	1 сорт

Автозаполнение

1. **Выделить элемент будущего ряда**
2. **Установить указатель мыши на маркер автозаполнения**
3. **Левой кнопкой мыши растянуть**

125

	A	B	C	D	E	F
1	2	пн	январь	01.01.2007	1 квартал	
2	4	вт	февраль	02.01.2007	2 квартал	
3	6	ср	март	03.01.2007	3 квартал	
4	8	чт	апрель	04.01.2007	4 квартал	
5	10	пт	май	05.01.2007	1 квартал	
6	12	сб	июнь	06.01.2007	2 квартал	
7	14	вс	июль	07.01.2007	3 квартал	
8	16	пн	август	08.01.2007	4 квартал	
9	18	вт	сентябрь	09.01.2007	1 квартал	
10	20	ср	октябрь	10.01.2007	2 квартал	
11						
12						

Для создания пользовательского списка автозаполнения: Сервис / Параметры / вкладка Списки

Параметры

Международные Сохранение Проверка ошибок Орфография Безопасность

Вид Вычисления Правка Общие Переход Списки Диаграмма Цвет

Списки:

НОВЫЙ СПИСОК

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье

Янв, фев, мар, апр, май, июн, июл, авг, сеп, окт, ноя, дек

Январь, Февраль, Март, Апрель, Май, Июнь, Июль, Август, Сентябрь, Октябрь, Ноябрь, Декабрь

Элементы списка:

До

Ре

Ми

Фа

Соль

Ля

Си

Добавить

Удалить

Для разделения элементов списка нажмите клавишу Enter.

Импорт списка из ячеек:

Импорт

OK Отмена



Выполните Задание №1 АВТОЗАПОЛНЕНИЕ



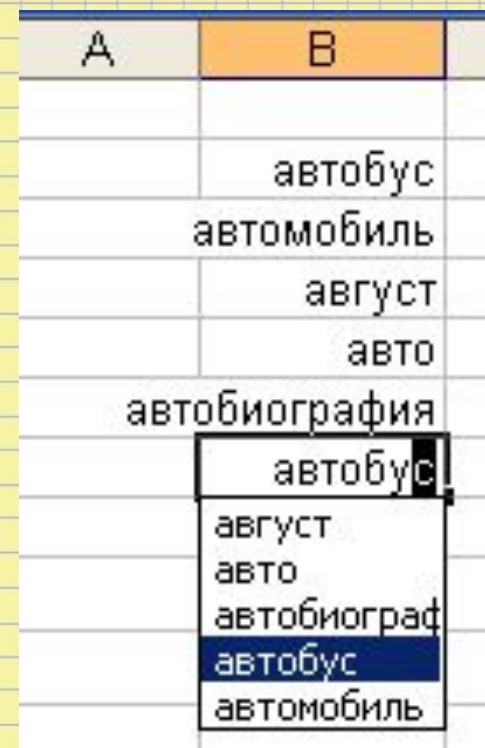
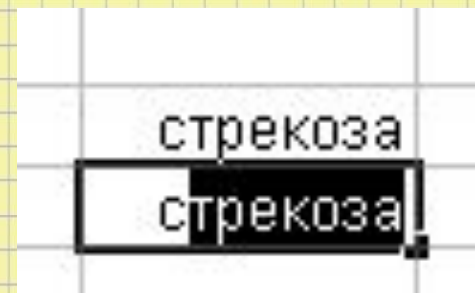
Выполните Задание №2 АВТОЗАПОЛНЕНИЕ

Автозавершение

• При вводе текста Excel просматривает смежные ячейки в текущем столбце, и при обнаружении однозначного совпадения первых символов, автоматически дописывает остальные.

Если выбрал правильно, нажмите [Enter] если нет, то просто вводим свое слово.

• Для явного выбора из списка нажмите [Левый Alt] + [▼]



Ограничение в использовании автозавершения:

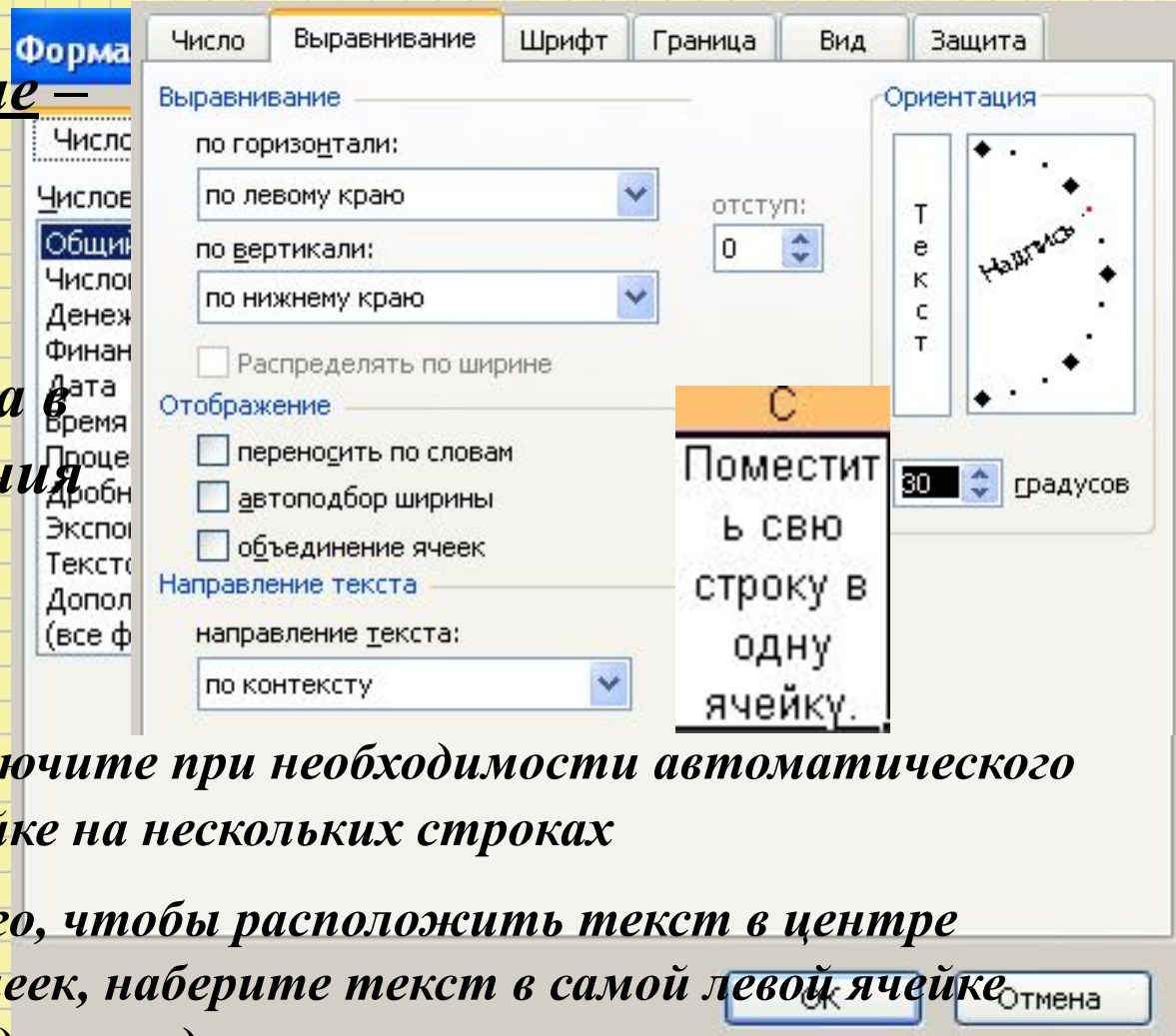
1. Работает только с текстом
2. Работает в пределах столбца
3. Автозавершение ограничено пустыми ячейками (пустых ячеек не должно быть)

Форматирование ячеек

Формат / Ячейки

• Вкладка Выравнивание –

предназначается для
для ручного, вертикального
формата выравнивания текста в
ячейках для изменения
его ориентации



□ Переносить по словам – включите при необходимости автоматического расположения текста в ячейке на нескольких строках

□ Объединение ячеек – для того, чтобы расположить текст в центре относительно нескольких ячеек, наберите текст в самой левой ячейке диапазона выравнивания, выделите диапазон и нажмите кнопку или включите флажок Объединение ячеек

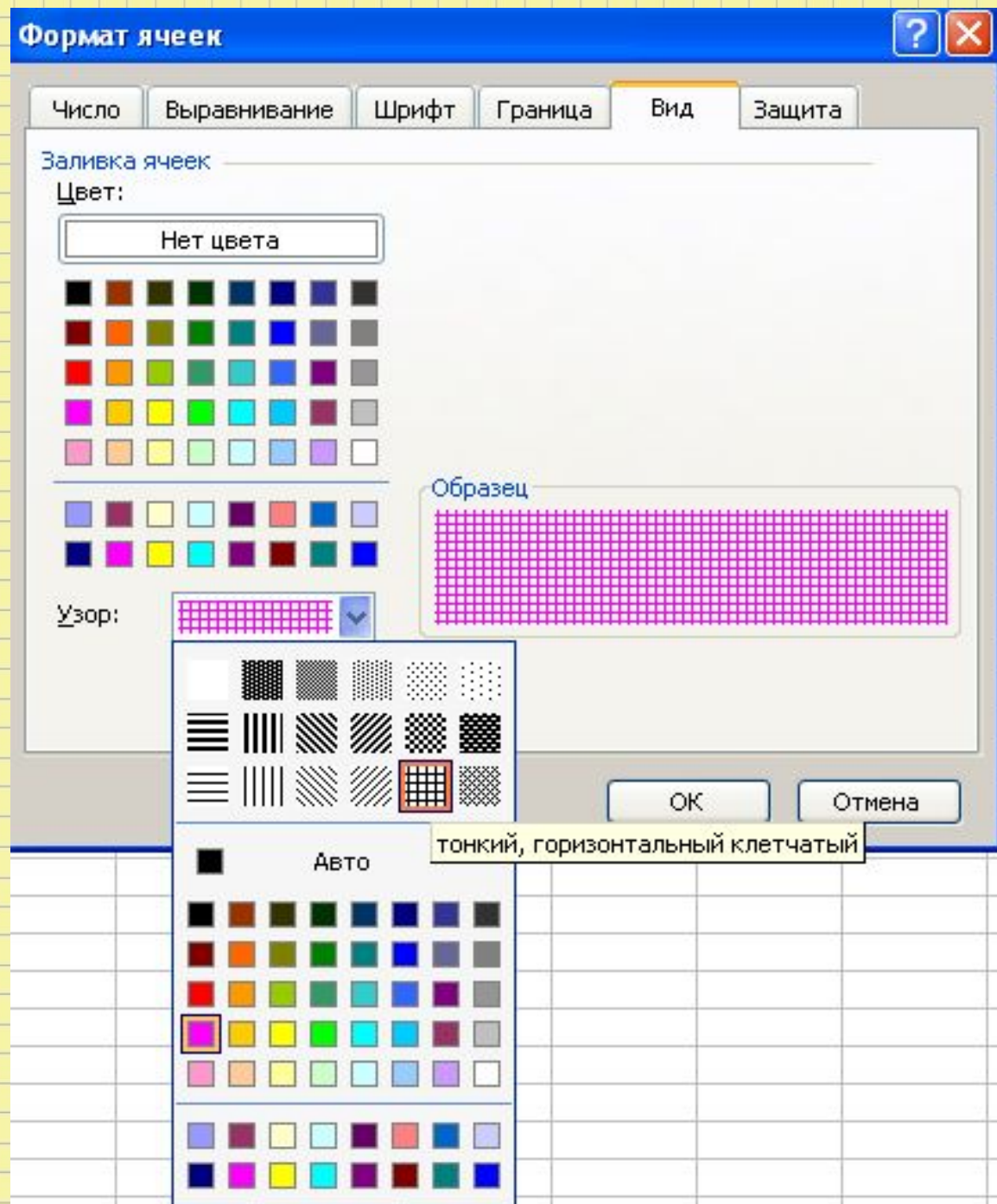
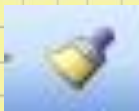
Однажды в студеную зимнюю пору я из лесу вышел.

□ Автоподбор ширины – автоматически уменьшается размер символов так, чтобы содержимое ячейки уместилось в столбце текущей ширины.

• **Вкладка Шрифт** –
установка параметров
форматирования
символов

•Вкладка Граница —
установка обрамления
ячеек

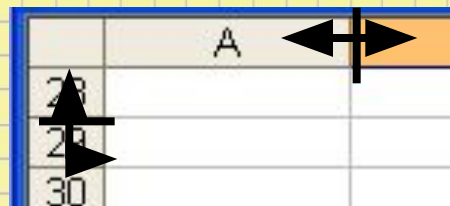
• **Вкладка Вид** –
становка фона ячеек
на котором
отображаются
символы



Операции со строками, столбцами, ячейками.

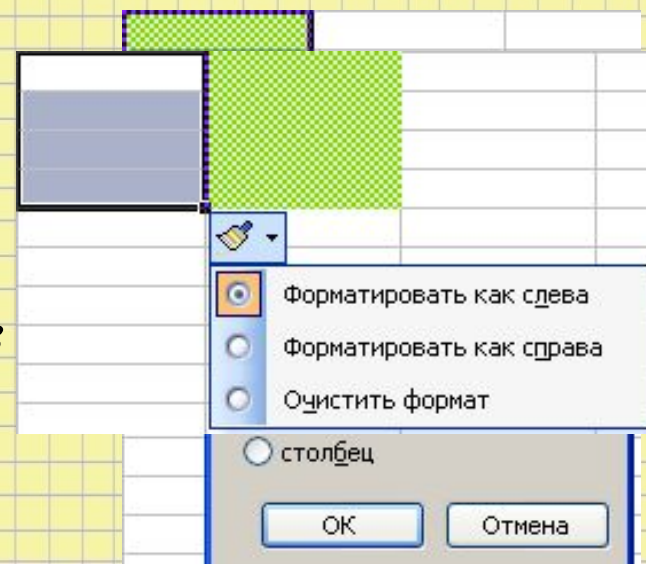
□ Установка размера

- С помощью мыши
- С помощью меню
 - **Формат / Столбец / Автоподбор ширины (высоты)** – автоматический подбор по наибольшему тексту в выделенных ячейках
 - **Формат / Столбец / Ширина**
Формат / Строка / Высота – для задания нужного размера вручную



□ Добавление

- **Выделить.**
Вставка / Столбцы (Строки)
(число вставленных строк или столбцов = числу выделенных)
- **Контекстное меню**



□ Удаление

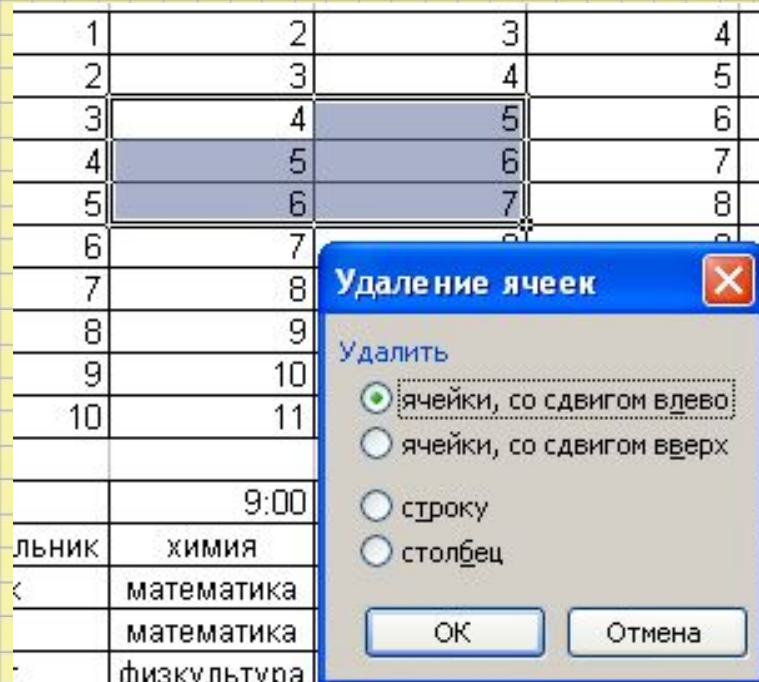
■ **Выделить.**

Правка / Удалить

Выделять рекомендуется целиком (щелкать по заголовку). При выделении строк и столбцов и нажатии на клавишу [Del] удаляется содержимое выделенных ячеек

■ **При выделении отдельных ячеек для их удаления или вставки на их место новых, появляется диалоговое окно:**

■ **Для удаления из ячеек определенной информации выполните** **Правка / Очистить...**



□ Скрытие (отображение) столбцов и строк

- Щелкнуть в любой ячейке
Формат / Строка (столбец) / Скрыть
- Выделить смежные
Формат / Столбец (строка) / Отобразить

□ Закрепление и снятие закрепления строк и столбцов

На листе можно зафиксировать верхние или левые области.
(Например, для фиксации на листе названия большой таблицы)

- Выделить ячейку
- Окно / Закрепить области
(Будет закреплена область слева и выше от активной ячейки)

ПОДГОТОВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ. АВТОЗАПОЛНЕНИЕ.					
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8



Выполните Задание №3
ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ



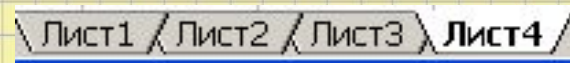
Выполните Задание №4
ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Операции с листами

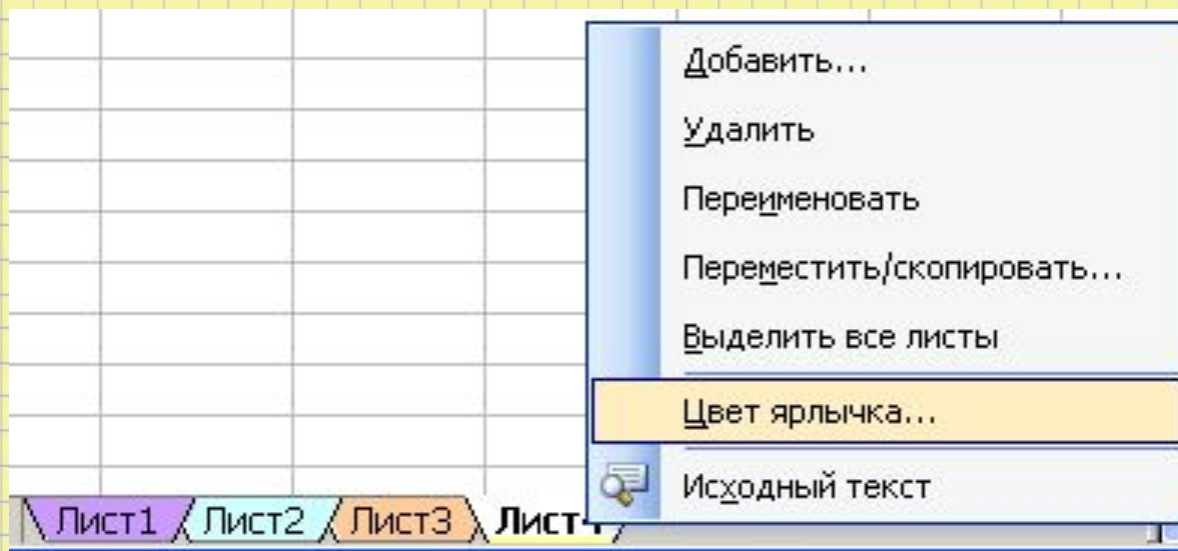
□ Вставка и удаление листов

- **Выделить ярлычок листа перед которым нужно вставить новый**

Вставка / Лист (или контекстное меню)



- **Можно Покрасить или Переименовать ярлычок листа**



Имя листа может содержать до 31 символа

Если необходимо добавить сразу несколько листов, выделите их с помощью клавиши [Shift]

- **Переместить лист: Выделить корешок и перетащить**

- **Скопировать (переместить лист в другой документ)**

Количество	Цена	Цена со скидкой	Стоимость без скидки	Стоимость со скидкой
0,3	100,00р.	90,00р.	30,00р.	
0,4	30,00р.	27,00р.	12,00р.	
0,3	20,00р.	18,00р.	6,00р.	
3	2,00р.	1,80р.	6,00р.	
0,2	100,00р.	90,00р.	20,00р.	
	Сумма			

Переместить или скопировать

Переместить выбранные листы

в книгу:

Выполнение расчетов с применением формул

перед листом:

КРОССВОРД
вложенные функции
вложенные функции 2
ДИАГРАММЫ1

☒ Создавать копию

ОК Отмена