

EXCEL



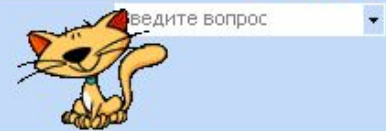
*Электронные
таблицы*

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*



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Поле имени

Строка формул

256 столбцов

16 384 строки

Активная ячейка

Маркер автозаполнения

Строка состояния

Корешки листов

Приступая к работе

Microsoft Office Online

- Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
- Последние сведения об использовании Excel
- Автоматически обновлять этот список из Веба

Дополнительно...

Искать:

Пример: "Печать нескольких копий"

Открыть

- Форма.xls
- Консолидация.xls
- ВПР.xls
- Задания.xls
- Дополнительно...

Создать книгу...

Ввод информации в ячейку.

1. Выделить ячейку


2. Ввести информацию

3. Подтвердить ввод любым из ниже перечисленных способов.




A	B	C
	500	

Enter




B	C	D
500		

Tab




A	B	C
	500	

Shift + Enter

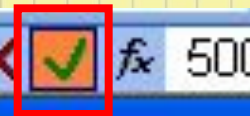


A	B	C
	500	

Shift + Tab



B	C	D
500		

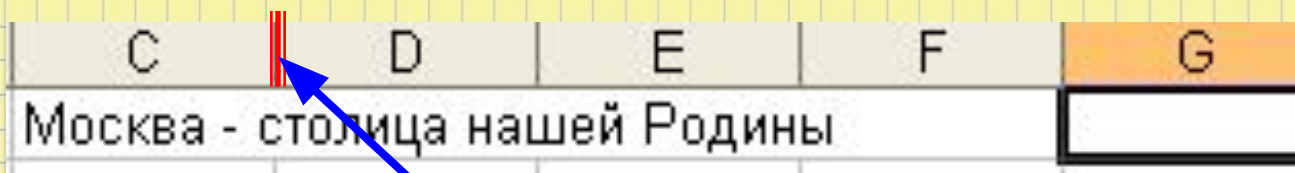
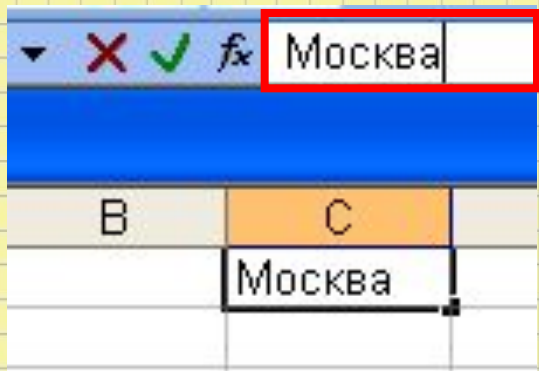


B	C	D
500		

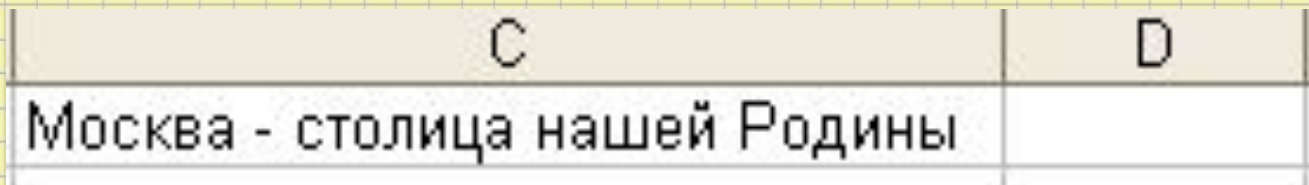
*Щелчок в
любой ячейке*

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

Формат ячеек

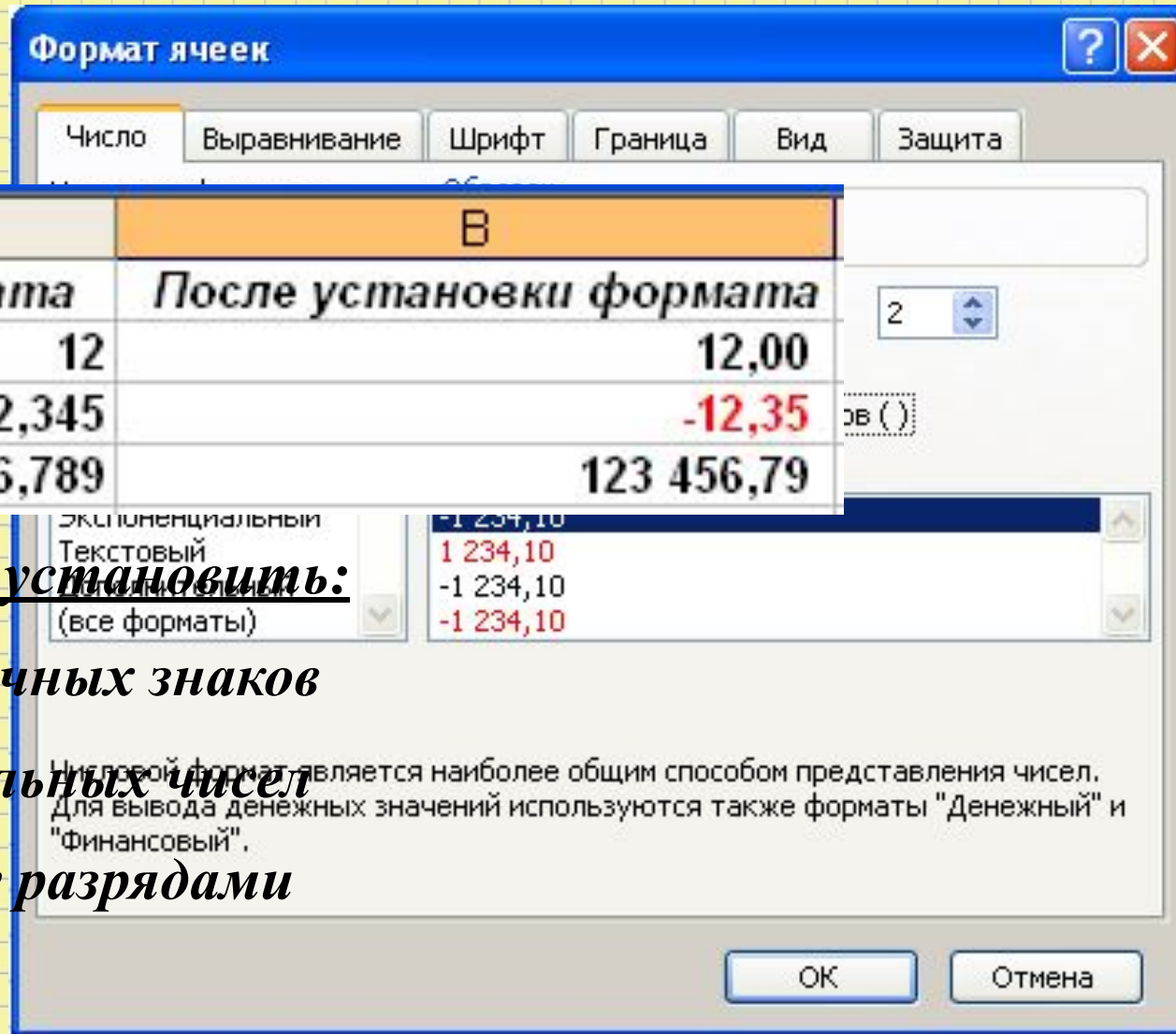
Формат / Ячейки

Числовой формат

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

Формат 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:*

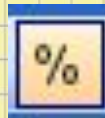
После установки формата
#####
#####
#####

•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 → 1,23E + 08 → $1,23 \cdot 10^7$

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

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

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	
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

Автозаполнение

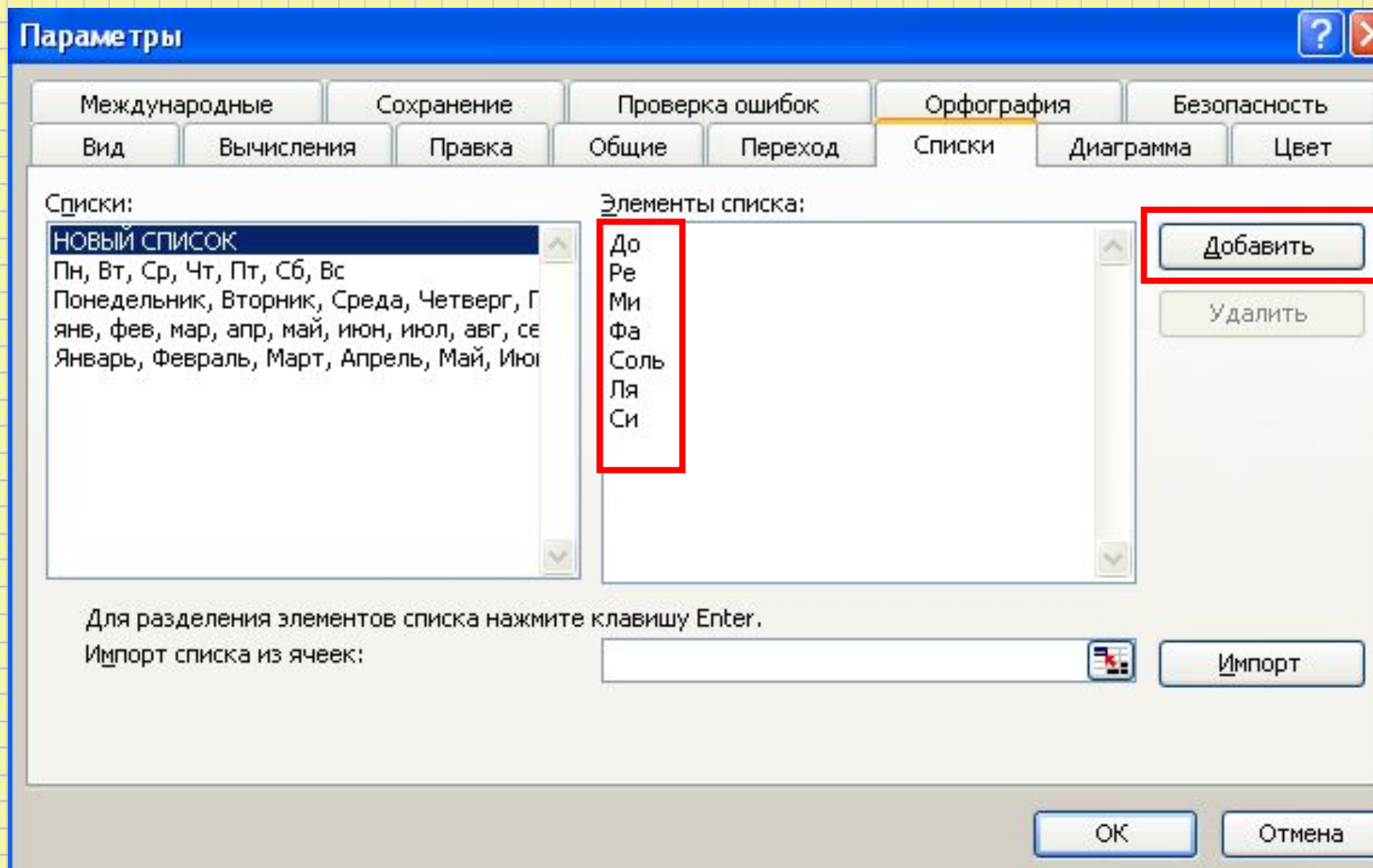
- 1. Выделить элемент будущего ряда**
- 2. Установить указатель мыши на маркер автозаполнения**
- 3.левой кнопкой мыши растянуть**

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





Выполните Задание №1 АВТОЗАПОЛНЕНИЕ



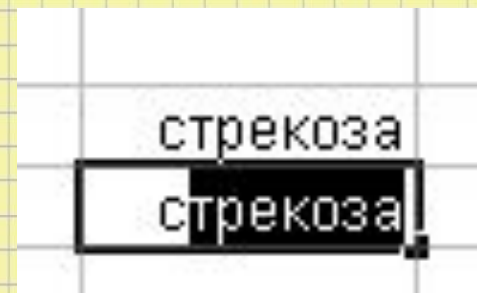
Выполните Задание №2 АВТОЗАПОЛНЕНИЕ

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] + [▼]



А	В
	автобус
	автомобиль
	август
	авто
	автобиография
	автобус
	август
	авто
	автобиограф
	автобус
	автомобиль

Ограничение в использовании автозавершения:

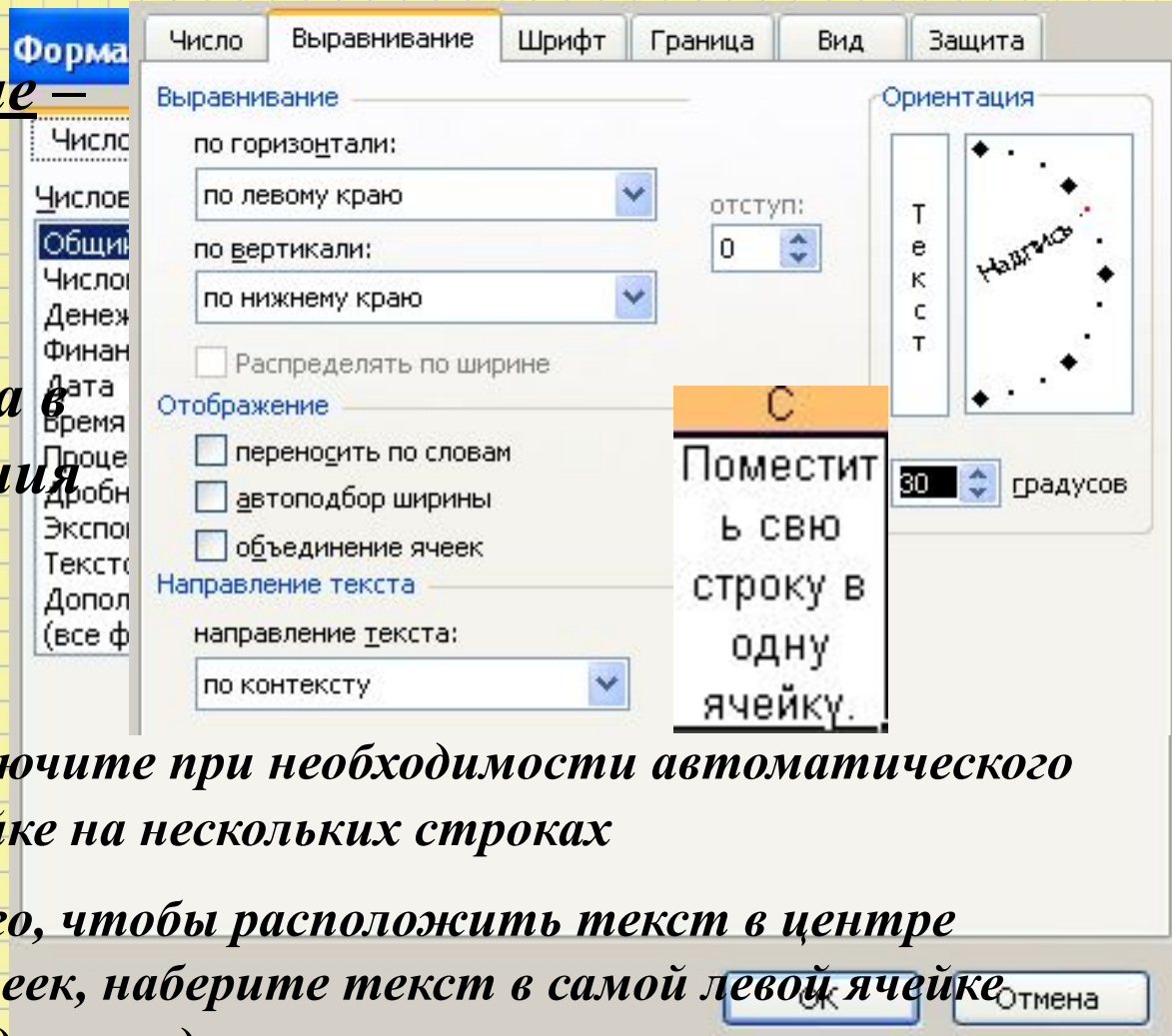
1. Работает только с текстом
2. Работает в пределах столбца
3. Автозавершение ограничено пустыми ячейками (пустых ячеек не должно быть)

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**

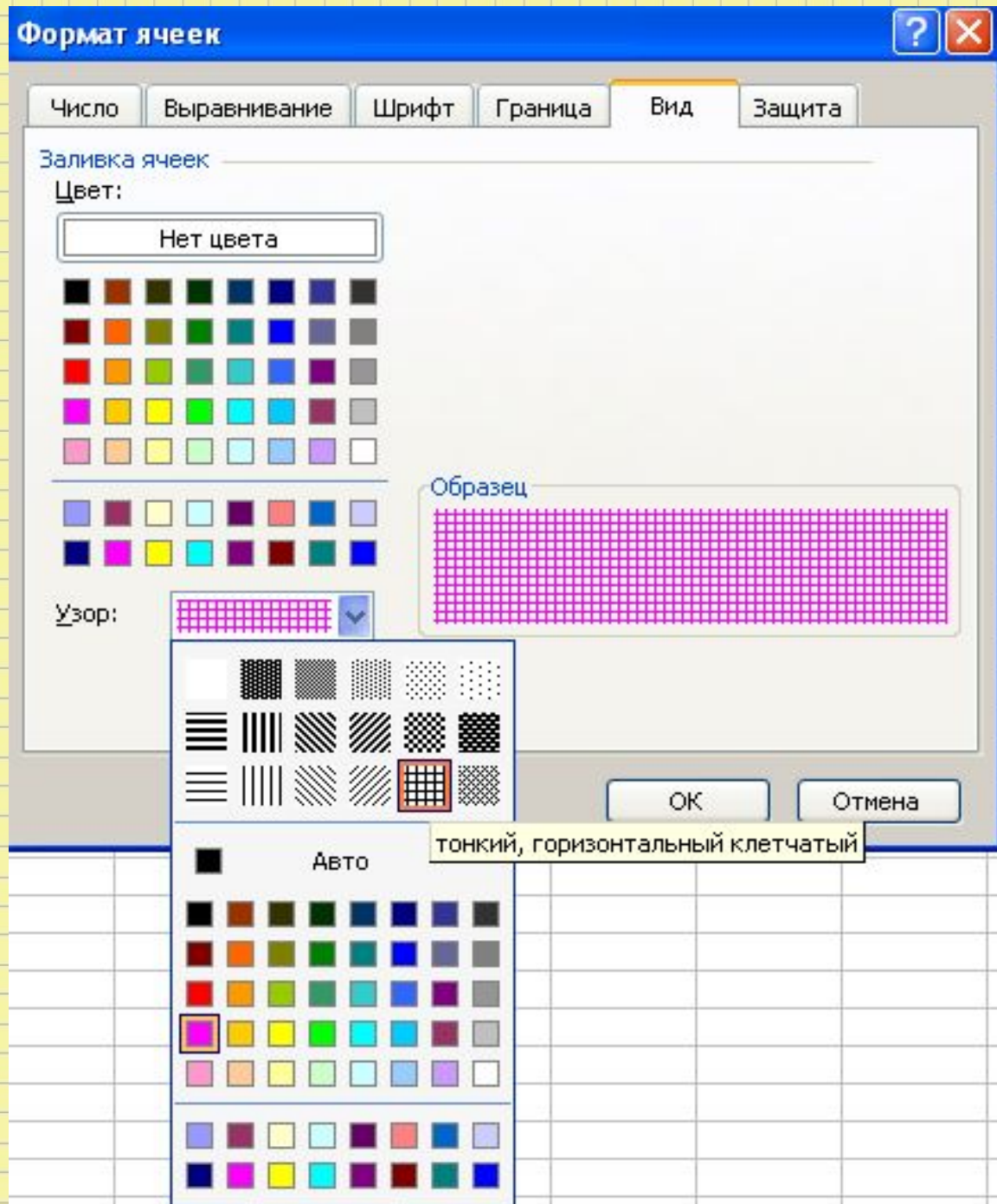
Однажды в студеную зимнюю пору я из лесу вышел.

□ **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

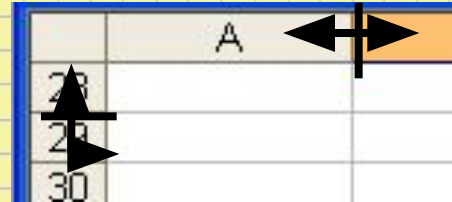
• Вкладка Вид –
установка фона ячеек,
на котором
отображаются
символы



Операции со строками, столбцами, ячейками.

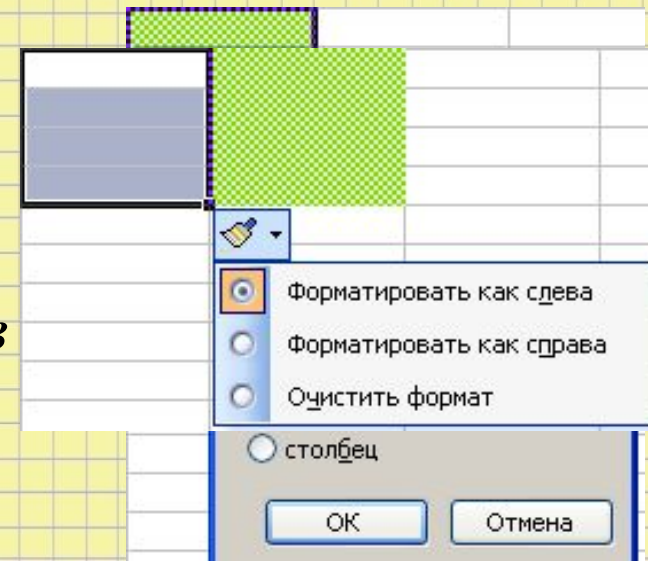
□ Установка размера

- 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 (щелкнуть 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...**

1	2	3	4
2	3	4	5
3	4	5	6
4	5	6	7
5	6	7	8
6	7	8	9
7	8	9	10
8	9	10	11
9	10	11	12
10	11	12	13
	9:00		
льник	химия		
к	математика		
	математика		
	физкультура		

Удаление ячеек [X]

Удалить

ячейки, со сдвигом влево

ячейки, со сдвигом вверх

строку

столбец

OK Отмена

□ **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



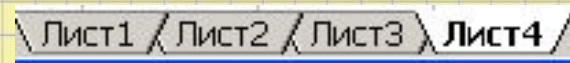
Выполните Задание №4
ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Операции с листами

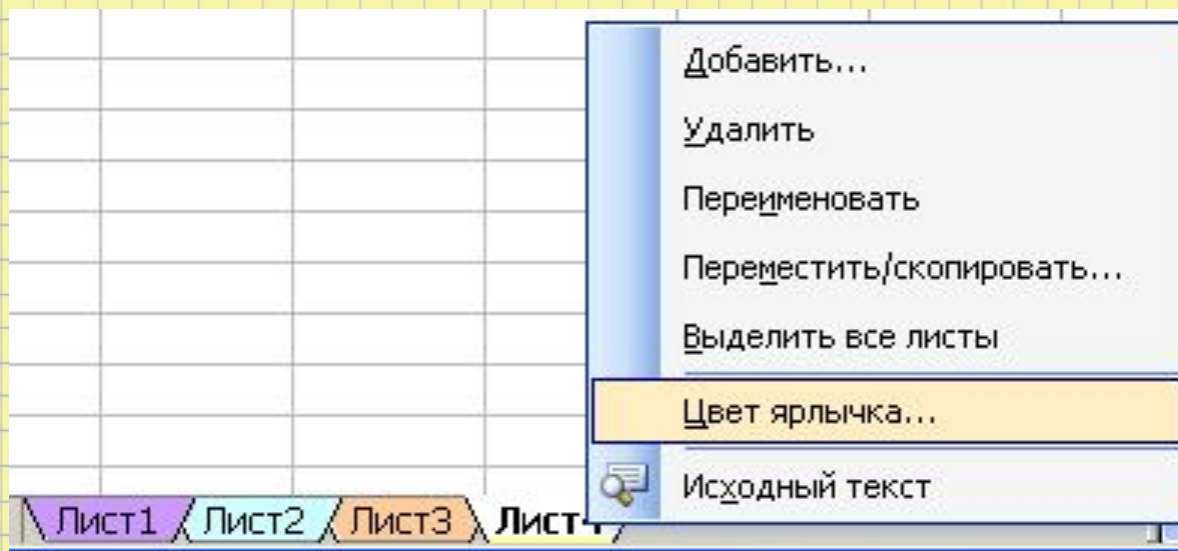
□ Вставка и удаление листов

- **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.	30,00р.
0,4	30,00р.	27,00р.	12,00р.	12,00р.
0,3	20,00р.	18,00р.	6,00р.	6,00р.
3	2,00р.	2,00р.	6,00р.	6,00р.
0,2	100,00р.	90,00р.	20,00р.	20,00р.
Сумма				
ПРОВЕРКА:		Стоимость		
Стоимость				
КТОВ				
	45,00р.			
	16,20р.			
	10,80р.			
	9,00р.			
	18,00р.			
	14,40р.			
	113,40р.			

Переместить или скопировать

Переместить выбранные листы в книгу:

Выполнение расчетов с применением формул

перед листом:

КРОССВОРД
вложенные функции
вложенные функции 2
ДИАГРАММЫ1

Создавать копию

OK Отмена