



MICROSOFT EXCEL 2007

табличный процессор, программа для создания и обработки электронных таблиц.



Microsoft
Office Excel

ПРОГРАММА MICROSOFT EXCEL позволяет:

- ✓ сформировать данные в виде таблиц;
- ✓ рассчитать содержимое ячеек по формулам, при этом возможно использование более 150 встроенных функций;
- ✓ представить данные из таблиц в графическом виде;
- ✓ организовать данные в конструкции, близкие по возможностям к базе данных.

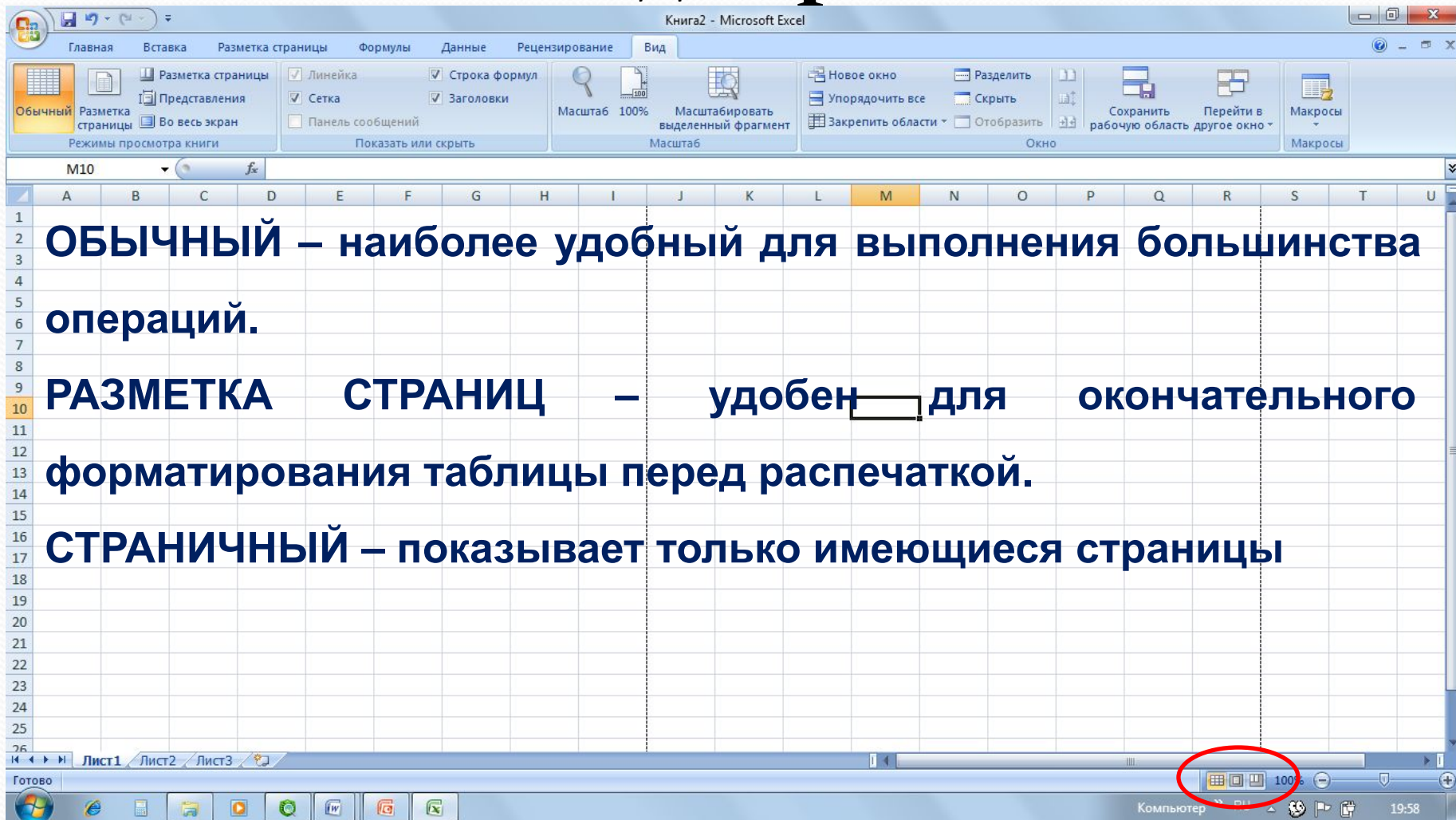
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для запуска программы можно использовать
команду главного меню

Windows Пуск – Все программы – Microsoft Office -
Microsoft Excel

или ярлык на рабочем столе
и быстром доступе.

Вид экрана



ОБЫЧНЫЙ – наиболее удобный для выполнения большинства операций.

РАЗМЕТКА СТРАНИЦ – удобен для окончательного форматирования таблицы перед распечаткой.

СТРАНИЧНЫЙ – показывает только имеющиеся страницы

Для перехода между режимами используются соответствующие пункты меню **Вид** или при нажатии соответствующих кнопок

МЕНЮ

Главное – содержит функции форматирования и редактирования данных таблицы и самой таблицы (шрифт, формат ячеек, добавление строк...).

Вставка - содержит функции вставки в книгу различных объектов (текст, иллюстрация, диаграмма...)

Разметка страниц - содержит функции установки параметров страниц .

МЕНЮ

Формулы – добавляет формулы в таблицу и присваивает имена ячейкам.

Данные – работа над данными (вставка, сортировка, фильтрация...)

Рецензирование – содержит функции проверки орфографии, вставки примечаний и защиты книги.

Вид – функции настроек внешнего вида книги окна.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДАННЫХ В ПРОГРАММЕ

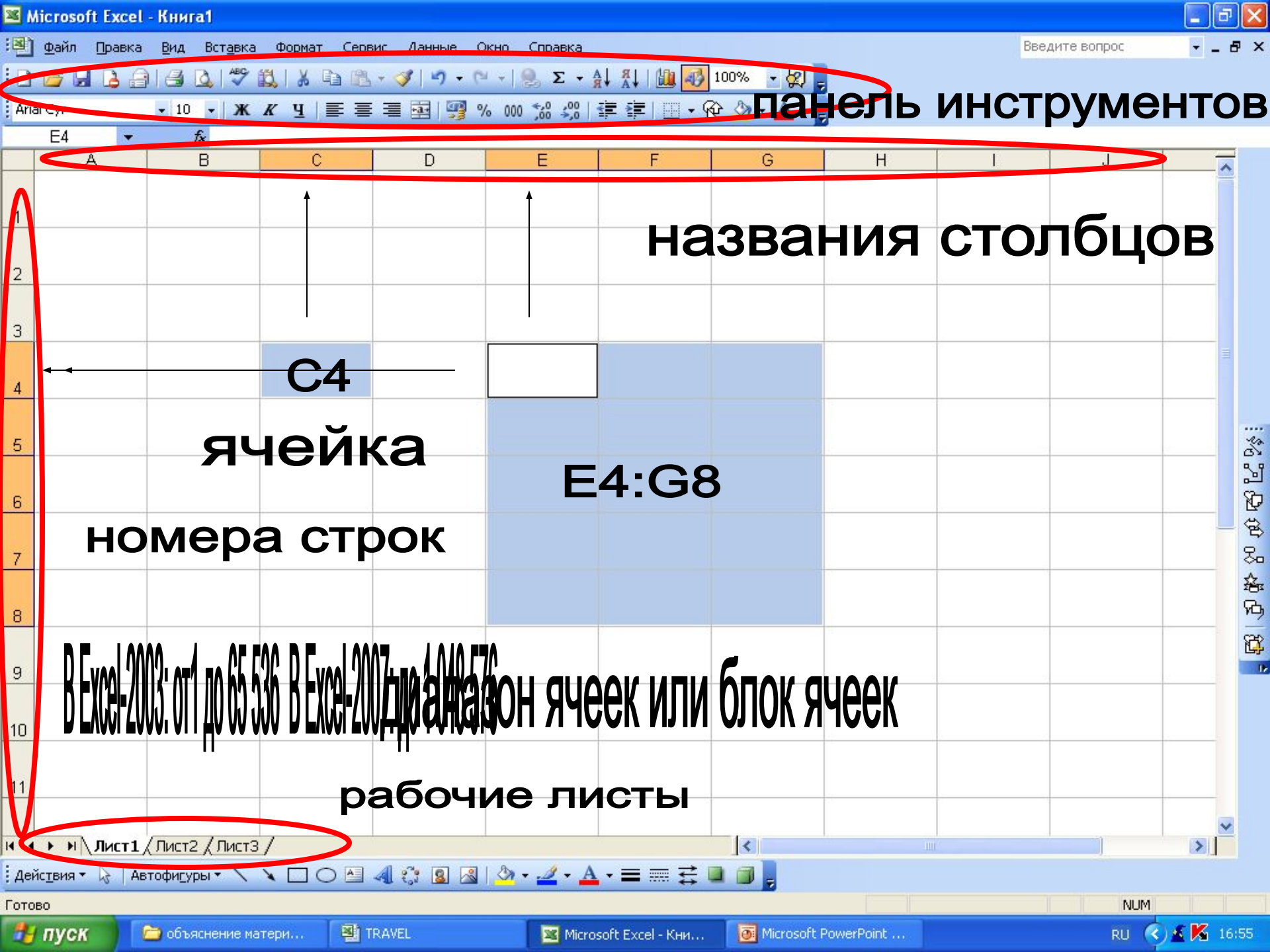
Файл программы представляет собой так называемую *Рабочую Книгу*, или рабочую папку.

Каждая рабочая книга может содержать более *256 Рабочих Листов*.

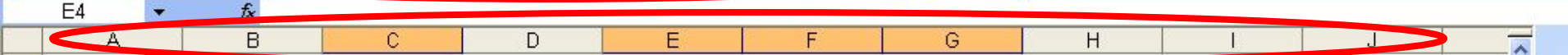
По умолчанию версия программы Excel содержит 3 рабочих листа.

На листах может содержаться как взаимосвязанная, так и совершенно независимая информация.

Рабочий лист представляет собой заготовку для таблицы.



панель инструментов



названия столбцов



C4

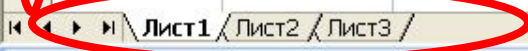
ячейка

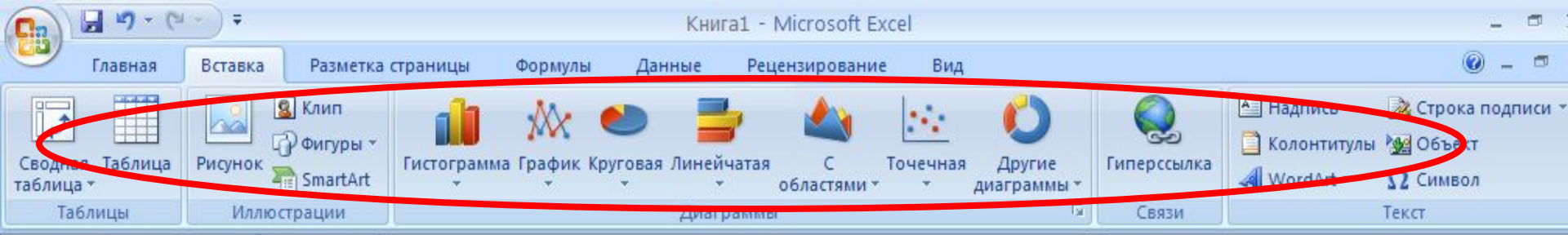
E4:G8

номера строк

В Excel-2003: от 1 до 65 536 В Excel-2007: до 1 048 576 диапазон ячеек или блок ячеек

рабочие листы





панель инструментов

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

EXCEL 2007

ВВОД ДАННЫХ

Чтобы занести данные в ячейку, сделайте ее активной и занесите: **числа** (они автоматически выравниваются по правому краю);

текст (он автоматически выравнивается по левому краю);

формулу (при этом ячейка будет содержать результат вычислений, а выражение будет высвечиваться в строке формул).

После ввода текста или числа клавишами перемещения курсора можно перейти в соседнюю ячейку, при вводе формулы при нажатии клавиши <Enter> будет получен результат вычисления.

Чтобы откорректировать информацию в уже заполненной ячейке, делаем ее текущей, затем нажимаем клавишу <F2> или выполняем двойной щелчок мышью по ячейке.

Для выхода из режима корректировки нажмите клавишу <Enter>.

ПЕРЕМЕЩЕНИЯ -

Между ячейками:

- кнопки управления курсором
- курсор (мышь)
- клавиша Enter

Между листами :

- щелчок по ярлычку листа
- кнопки на горизонтальной прокрутке

ВЫДЕЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ

Чтобы выполнить какое-либо действие с группой ячеек, их необходимо сначала выделить.

При этом фон всех ячеек, кроме первой, будет закрашен черным цветом.

Но не закрашенная ячейка тоже будет выделена.

Чтобы выделить **ОДНУ СТРОКУ**, помещаем указатель мыши на номер строки на координатном столбце. Для выделения нескольких строк перемещаемся по координатному столбцу, не отпуская левую клавишу.

Чтобы выделить **ОДИН СТОЛБЕЦ**, помещаем указатель мыши на букву на координатной строке. Для выделения нескольких столбцов перемещаемся по координатной строке, не отпуская левую клавишу.

Для выделения нескольких ячеек перемещаемся по таблице при нажатой левой клавише.

Выделение снимается щелчком в любом месте экрана.

Ввод теста:

Выделение ячейки и ввод
или выделение ячейки, установка курсора в
строке формул и ввод



отмена ввода
принятие ввода вызов мастера функций

Закрепление областей

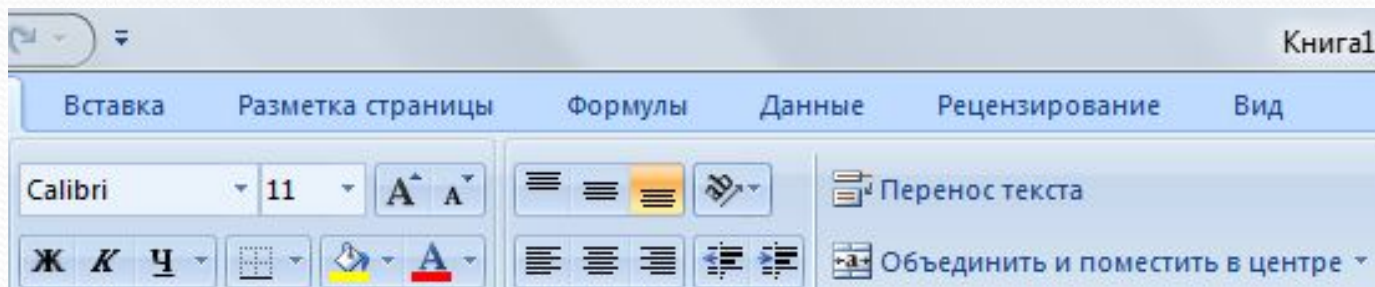
Для закрепления верхней горизонтальной области – укажите строку над которой нужно закрепить область.

Для закрепления левой вертикальной области – укажите столбец, слева от которого требуется закрепить область.

Для закрепления обеих областей – укажите ячейку, расположенную правее и ниже того места, где требуется разбить лист.

ИЗМЕНЕНИЕ ШРИФТА И ВЫРАВНИВАНИЕ

Меню **ГЛАВНОЕ** или вкладка **ШРИФТ**



Формат ячеек

Число Выравнивание **Шрифт** Граница Заливка Защита

Не забудьте перед изменениями выделить нужные ячейки

Число Выравнивание Шрифт Граница Заливка Защита

Шрифт: Arial

Подчеркивание: Нет

Видоизменение

- зачеркнутый
- надстрочный
- подстрочный

Цвет: [Черный]

Образец

Шрифт типа TrueType. Шрифт будет использован как для вывода на экран

Распределять по ширине

Отображение

- переносить по словам
- автоподбор ширины
- объединение ячеек

Направление текста

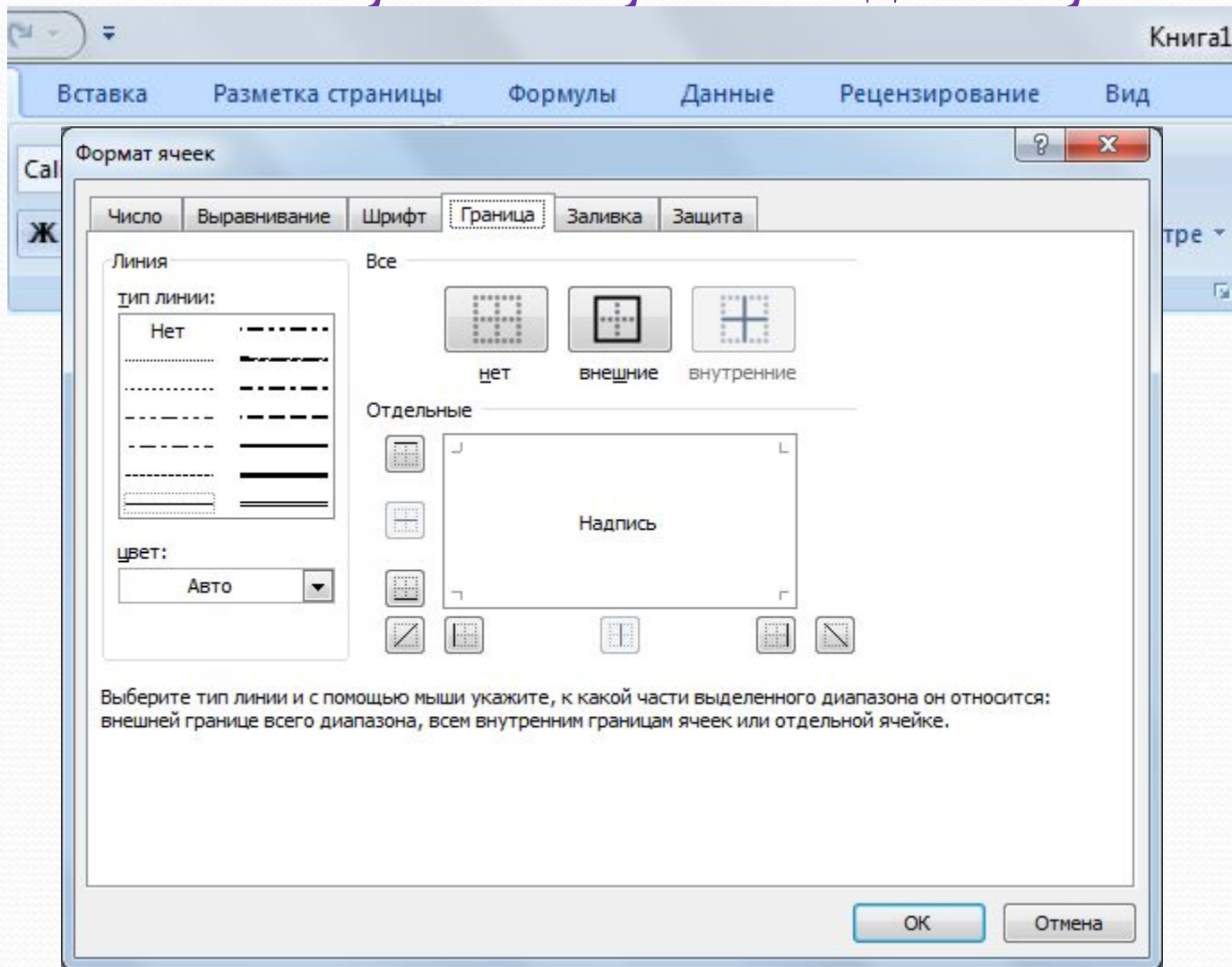
направление текста: по контексту

0 [↑] [↓] градусов

OK Отмена

ЗАДАНИЕ РАЗДЕЛИТЕЛЬНЫХ ЛИНИЙ

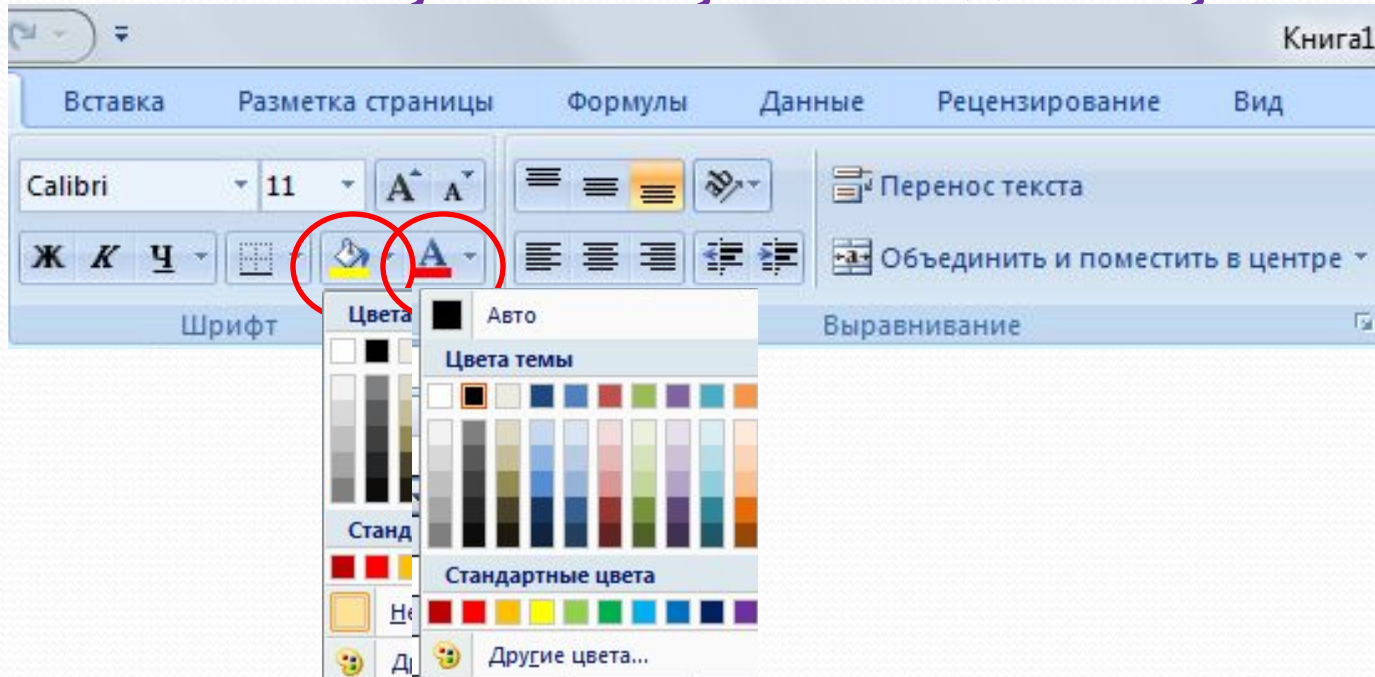
Изменяет активную ячейку или выделенную область



Выберите тип линии и с помощью мыши укажите, к какой части выделенного диапазона он относится: внешней границе всего диапазона, всем внутренним границам ячеек или отдельной ячейке.

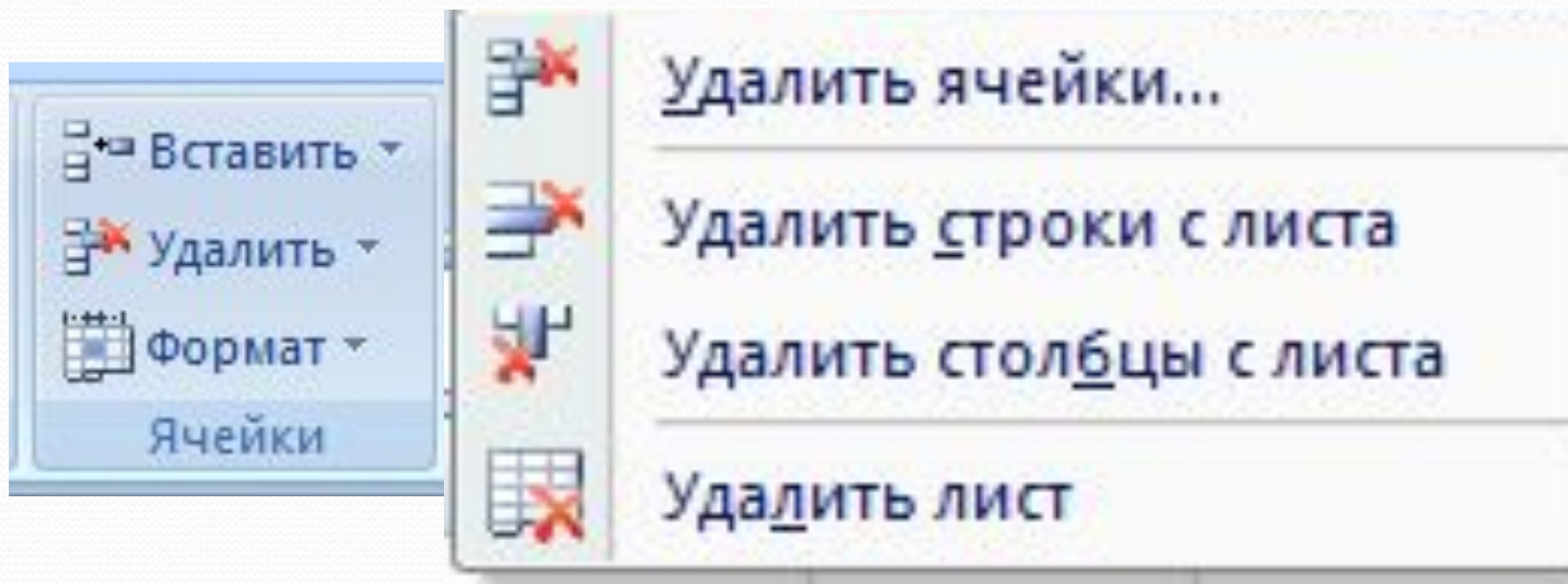
ЗАДАНИЕ ЦВЕТА ФОНА ЯЧЕЙКИ И ШРИФТА

Изменяет активную ячейку или выделенную область



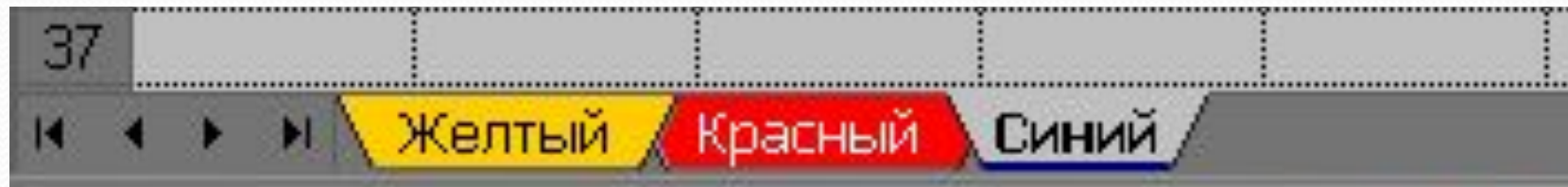
ВСТАВКА ЯЧЕЕК, СТРОК И СТОЛБЦОВ МЕНЮ ГЛАВНОЕ

Происходит вставка или удаление выделенного количества ячеек, строк или столбцов



Управление рабочими листами:

Действия	Последовательность выполнения
Переименовать лист	Двойной щелчок, ввод имени, Enter
Добавить лист	Вставить <input type="checkbox"/> Лист
Удалить лист	Удалить <input type="checkbox"/> Лист
Переместить лист	Перетаскивание мышкой, в место указанное треугольником
Скопировать лист	Перетаскивание при нажатой Ctrl
Изменение цвета ярлыка	Формат <input type="checkbox"/> Упорядочить лист <input type="checkbox"/> Цвет ярлычка
	Функции КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ



ФОРМАТИРОВАНИЕ СТРОК И СТОЛБЦОВ

меню	команда
Главное	Формат – Ячейка - Размер ячейки (ширина, подгон ширины, скрыть, показать)
Главное	Выравнивание – Объединить и поместить в центр (ширина, подгон ширины, скрыть, показать)
Функции КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ	

ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ

Поворот таблицы на 90 градусов

Главная - копировать – Транспортировка (Специальная вставка – транспортировка)

Изменение ширины столбцов и высоты строк

ШИРИНА: курсор в строке заголовка на границе соседних столбцов – двухсторонняя стрелка – перетаскивание
(изменяется и выбранная область)

ВЫСОТА: курсор мыши на границе соседних строк – двухсторонняя стрелка – перетаскивание
(изменяется и выбранная область)

ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ

МЕНЮ: Разметка страниц

Поля

Ориентация

Размер

Область печати

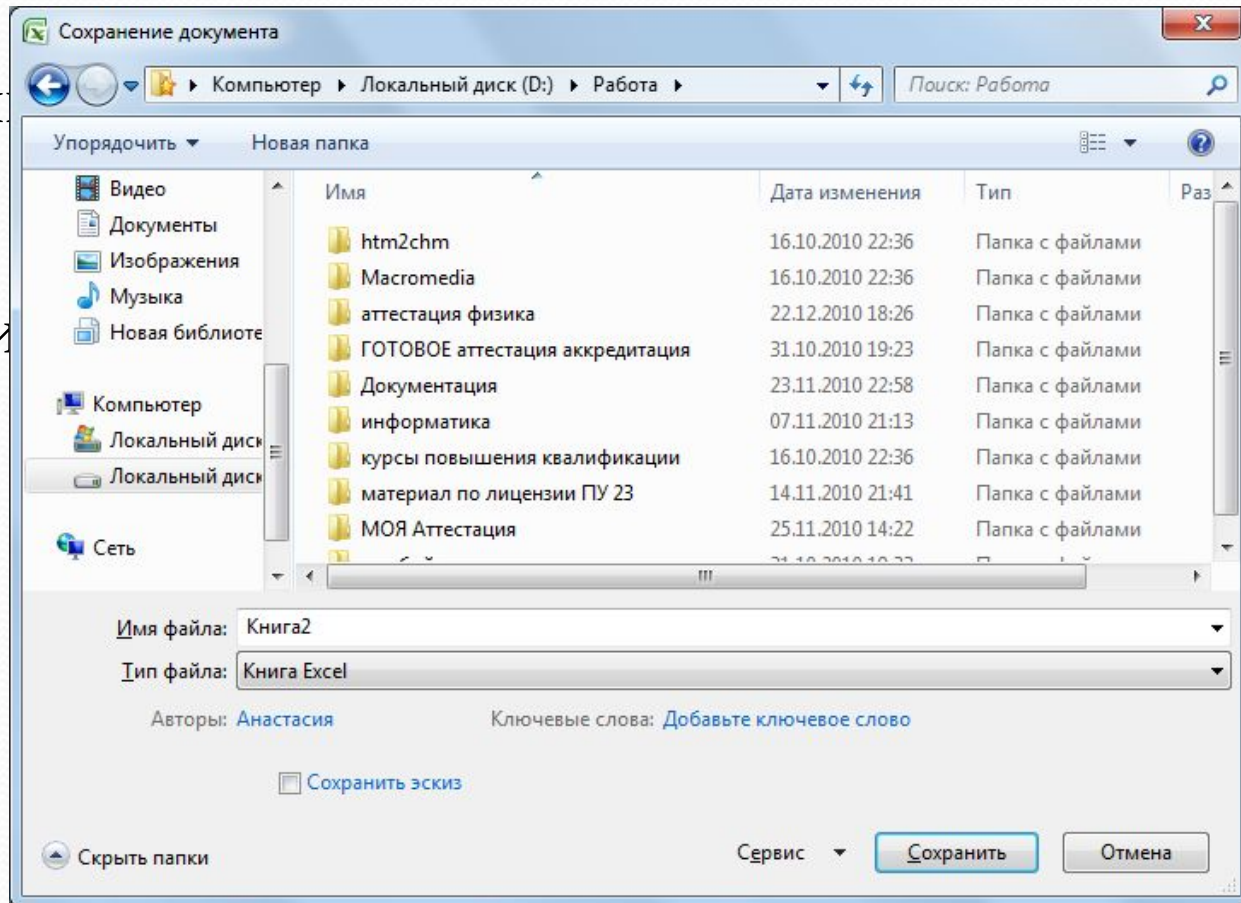
СОХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ КНИГИ

Чтобы сохранить информацию в файле, выбираем команду **Файл – Сохранить (Сохранить как)**.



В появи

(расши



айл

(s).

СОРТИРОВКА

Расположение текста и данных по алфавиту:

ГЛАВНОЕ - РЕДАКТИРОВАНИЕ

РАЗБИЕНИЕ СТРАНИЦ

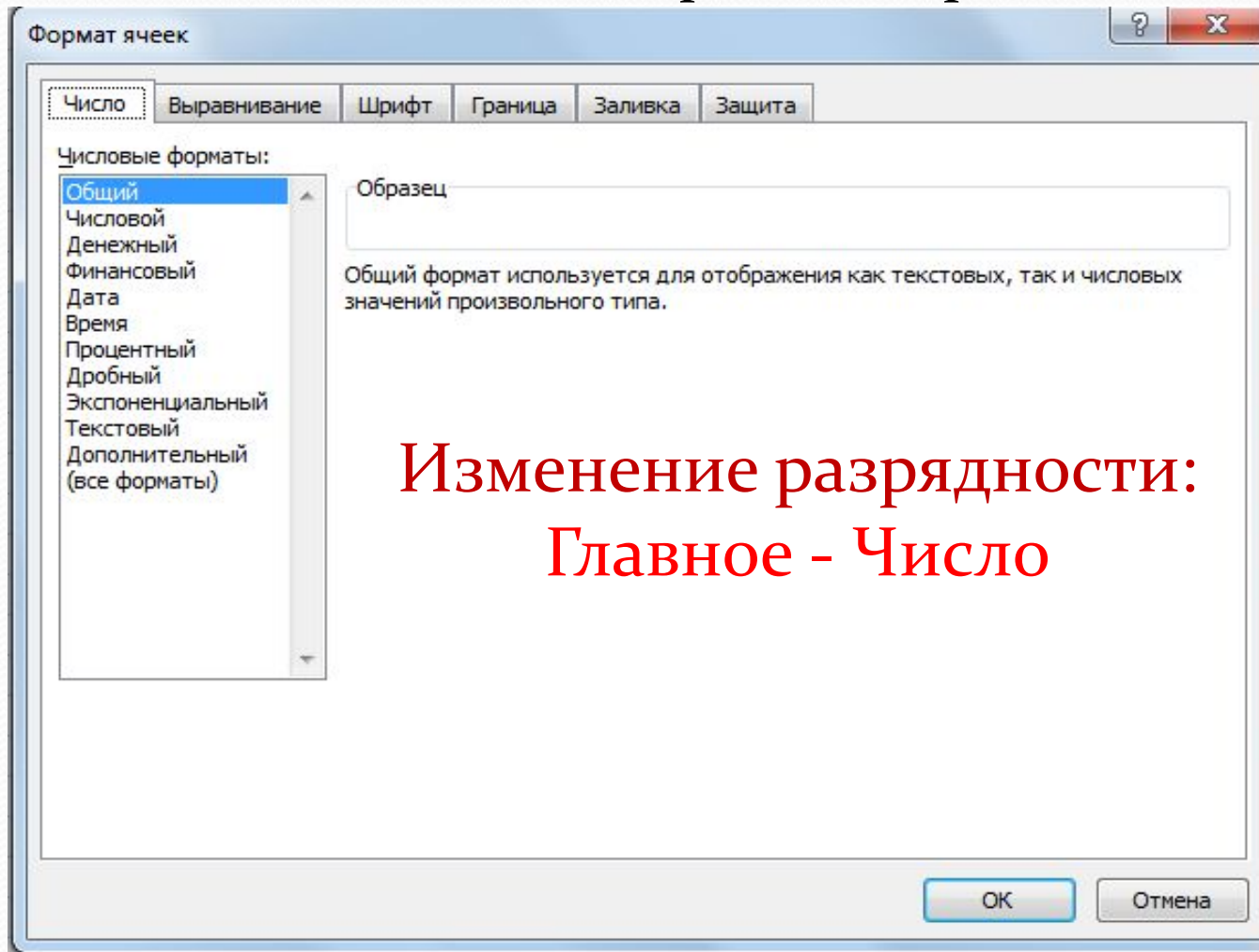
Задание конца страницы:

выделите предполагаемую левую верхнюю ячейку новой
страницы

ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ- РАЗРЫВЫ

ФОРМАТЫ ДАННЫХ

ГЛАВНОЕ – Ячейка – Формат – Формат ячейки



**Изменение разрядности:
Главное - Число**

2. Копирование.

- Копирование содержимого ячейки в другую ячейку.
- Копирование содержимого ячейки в диапазон ячеек. При этом содержимое исходной ячейки копируется в каждую ячейку соответствующего диапазона.
- Копирование содержимого диапазона в другой диапазон. При этом оба диапазона должны иметь одинаковые размеры.

!!! При копировании ячейки происходит копирование содержимого ячейки, атрибутов форматирования и примечаний (если оно есть), формулы модифицируются.

Удаление содержимого.

Выделить ячейку или диапазон;

а) ухватиться за маркер заполнения, перетащить вверх или влево и отпустить кнопку мыши;

б) нажать ;

в) Редактирование - Очистить.

СПОСОБЫ КОПИРОВАНИЯ

1. С помощью буфера обмена.

Выделить.

<Ctrl+C>, Кнопка <Копировать> на Панели инструментов,
Контекстное меню.

Поместить табличный курсор в левый верхний угол
диапазона назначения и выполнить
операцию вставки (<Ctrl +V> Кнопка <Вставить>,,
Контекстное меню)

**!!! При вставке из БО все значения, находящиеся в ячейках
диапазона назначения стираются без всякого
предупреждения
(в случае необходимости применить отмену)**

СПОСОБЫ КОПИРОВАНИЯ

2. Перетаскивание D&D

Выделить.

Переместить указатель мыши к рамке выделения, когда он превратится в стрелку, нажать <Ctrl> (к указателю добавиться знак +), перетащить на новое место.

!!! Если указатель мыши не принимает форму стрелки при перетаскивании, то Сервис -Параметры - вкладка Правка - отметить Перетаскивание ячеек.

3. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Перемещение диапазона выполняется аналогично копированию (без <Ctrl> при перетаскивании и команда Вырезать для буфера обмена).

!!! При перемещении ячейки с формулой, ссылки (адреса ячеек), имеющиеся в формуле, не изменяются.

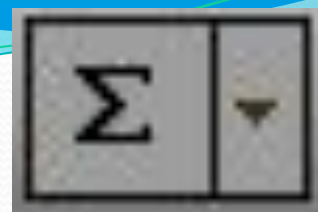
!!! Очень удобно пользоваться специальным перетаскиванием (с нажатой правой клавишей мыши). Это дает дополнительные возможности, которые можно выбрать из меню.

Задание 1: Составить календарь.

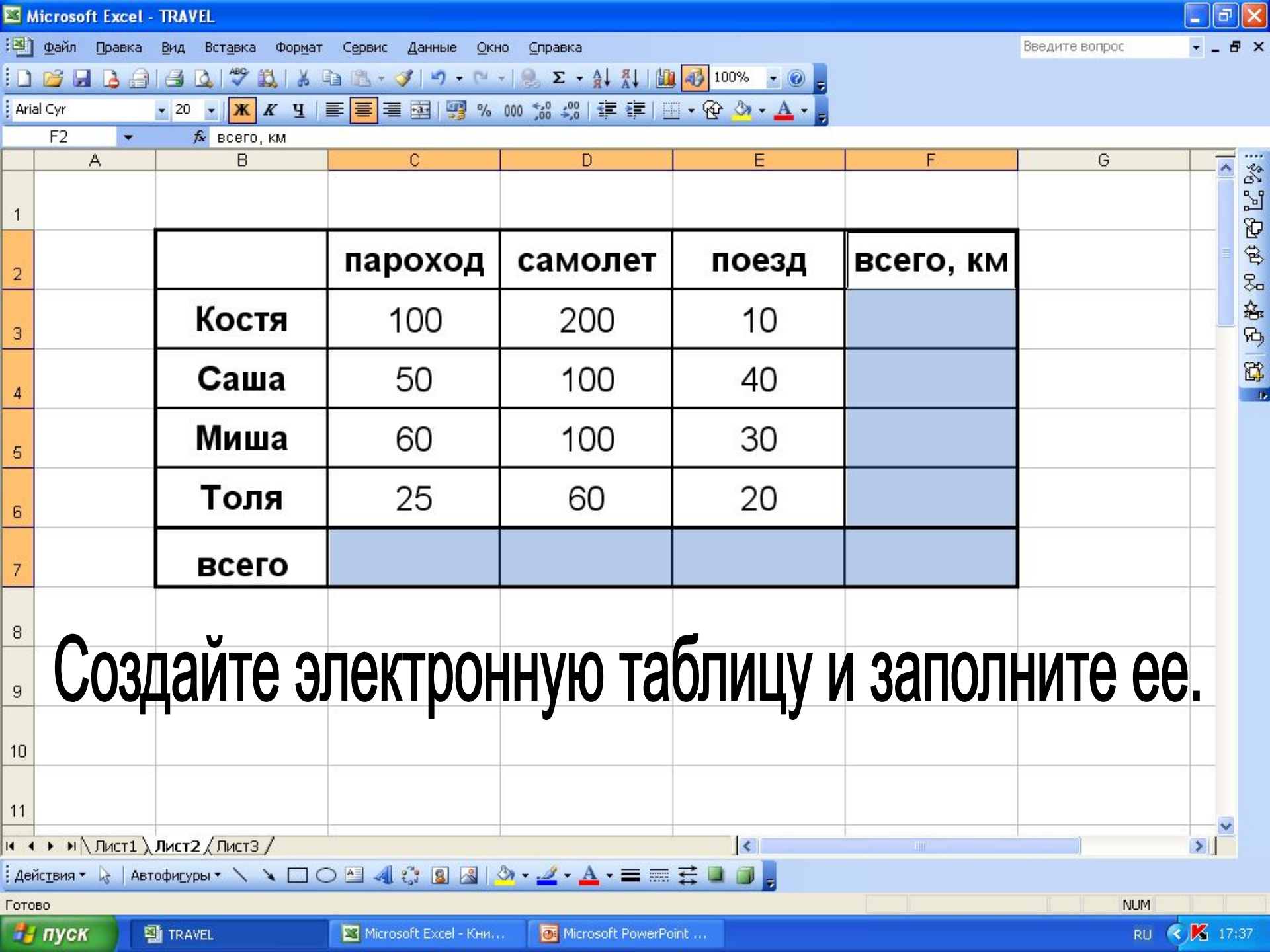
1. Запустите программу Excel.
2. Сохраните под именем *КАЛЕНДАРЬ*, добавьте лист и переименуйте все листы: *Лист 1 – Календарь*, *Лист 2 – Январь*, *Лист 3 – Февраль*, *Лист 4 – Март*, . Задайте произвольно цвет ярлычков.
3. В ячейку A2 Листа *Календарь* введите *Понедельник*, формат ячейки – *текстовый*, B1:G1, H1:L1, M1:Q1 – объедините, формат ячейки – *дата*, B2:Q0 – задайте ширину = 3, формат ячейки – *числовой*. Введите в ячейку B7 число 1, в ячейку B8 число 2.
4. Не вводя ничего в другие ячейки, а используя *Автозаполнение*, *Перенос* и *Копирование* ячеек, получите календарь следующего вида:

	Январь						Февраль					Март				
Понедельник		3	10	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28
Вторник		4	11	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29
Среда		5	12	19	26		2	9	16	23		2	9	16	23	30
Четверг		6	13	20	27		3	10	17	24		3	10	17	24	31
Пятница		7	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25	
Суббота	1	8	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26	
Воскресенье	2	9	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27	

кнопка АВТОСУММА



<i>Команда меню</i>	<i>Создаваемая формула</i>	<i>Назначение</i>
<i>Суммировать</i>	СУММ(адрес_диапазон)	Сумма всех чисел диапазона
<i>Среднее</i>	СРЗНАЧ(адрес_диапазон)	Среднее арифметическое
<i>Число</i>	СЧЕТ(адрес_диапазон)	Количество чисел
<i>Максимум</i>	МАКС(адрес_диапазон)	Наибольшее число в диапазоне
<i>Минимум</i>	МИН(адрес_диапазон)	Наименьшее число в диапазоне



Создайте электронную таблицу и заполните ее.

Задание 2:

1. В документе ЗАДАНИЯ переименуйте Лист 2 в Задание 2.
2. Составьте ряд из 10 чисел.
3. Посчитайте:
 - a. Сумму
 - b. Среднее
 - c. Число
 - d. Максимум
 - e. Минимум
4. Решение оформите в виде:

Ряд	1	2	5	6	8	4	3	7	9	10
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Сумма	55
Среднее	5,5
Число	10
Максимум	10
Минимум	1

5. Создайте диаграмму в документе.

