

Microsoft Excel - одна из программ пакета Microsoft Office для работы с электронными таблицами. Он состоит, в свою очередь, из листов, переключение между которыми осуществляется с помощью клавиш Ctrl+Tab. Листы пронумерованы, а их ярлыки выделены цветом.

Если вы перейдете к листу 2, то увидите, что на него нанесена, так называемая, сетка: деления друг от друга наименьших объектов электронной таблицы - ячеек. Каждая ячейка имеет свой адрес, состоящий из номера столбца и номера строки, на пересечении которых она находится. Если выделить ячейку, в ней можно ввести текст, формулы. Например, имя (ссылка) B2 указывает на ячейку, расположенную на пересечении столбца B и строки 2.

Кроме того, каждая ячейка может содержать данные: это могут быть текстовые данные, числа, даты, время. Чтобы использовать Excel в своей повседневной работе, необходимо научиться вводить различные данные и формулы.

Например, для ввода текста в ячейку нужно выделить её и набрать текст. Закончив ввод, нажать Enter. Если отредактировать введенный текст, то предыдущее содержимое ячейки просто исчезнет, а не переписывая его заново. Нажмите комбинацию <Ctrl>+Z после того как убедитесь, что текст введен правильно.

Крот

В действительности, чтобы внести исправления в содержимое ячейки, нужно щелкнуть по ней. Когда поймете, что ячейка открыта для редактирования, когда увидите мигающий курсор.

Однако мало научиться вводить текст в ячейку, необходимо научиться управлять им: растягивать, сжимать, выравнивать. Чтобы узнать, что если введенный текст больше, чем ячейка, он визуально заполняет собой пустую часть ячейки.

абракадабра

Это совсем не означает, что текст в действительности является содержимым нескольких ячеек. Другие данные, выполняющие кусочки текста будут скрыты. Чтобы этого избежать, нужно растянуть мышью правую границу его заголовка.

Перетащите для изменения размеров

	A	B	C
1			
2			
3			

Чтобы указать, как будет расположен текст относительно ячейки или его направление и формат, воспользоваться меню **Формат \ Ячейки** либо в контекстном меню конкретной ячейки.

Чтобы выделить

Выполните следующее

Текст в ячейке Если режим редактирования в ячейке включен, выберите ячейку, дважды щелкните ее и выделите текст в ячейке.

Если режим редактирования в ячейке выключен, выберите ячейку и выделите текст в строке формул.

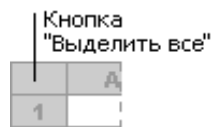


Отдельную ячейку Щелкните ячейку или перейдите к ней, используя клавиши со стрелками.

Диапазон ячеек Протащите указатель из одного угла диапазона в другой.

Большой диапазон ячеек Щелкните первую ячейку диапазона, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните последнюю ячейку диапазона. Для перемещения к последней ячейке можно использовать полосы прокрутки.

Все ячейки листа Нажмите кнопку Выделить все.



Несмежные ячейки или диапазоны ячеек Выделите первую ячейку или первый диапазон ячеек, а затем, удерживая нажатой клавишу CTRL, последовательно выделите остальные ячейки или диапазоны.

Всю строку или весь столбец Щелкните заголовок строки или столбца.



Диалоговое окно **Формат ячеек** представляет множество инструментов для настройки. Перейдите ко второму листу данной книги и выполните задания на форматирование де

таблицами. Файл, созданный в Excel, называется книгой и помощью ярлыков в нижней части окна. В нашей книге листы

а. Эта сетка не видна при печати документа, она служит для чека электронной таблицы имеет имя, образованное из имени ку, щелкнув на ней мышью, её имя отобразится слева от строки нии столбца В и строки 2.

ие, числовые либо формулы. Чтобы научиться эффективно ичные данные, редактировать их и управлять ими с помощью

этся ввод нажатием кнопки Enter. Но если вы теперь попробуете г. Попробуйте, для примера, изменить слово Крот на слово Кот, то у вас ничего не получается.

ть на ней дважды мышью либо выделить её и нажать F2. Вы

размещать его в ячейке, форматировать и т.п. Например, нужно стые ячейки слева и справа, как показано в примере ниже.

ьких ячеек. Нет! Как только вы начнете вводить в соседние ть можно увеличить высоту строки или ширину столбца,

и шрифт, а также задать границы ячейке или их группе, можно зыбрать опцию **Формат ячейки**. При этом действуют правила:

йки внешнего вида ячейки и вида отображения данных в ней.
анных по образцу.

1 Отформатируйте текст в ячейках по образцу (выравнивание в ячейке)

Москва		Москва
Таллин		Таллин
Рига		Рига
Киев		Киев
Минск		Минск
Бишкек		Бишкек
Баку		Баку
Ереван		Ереван
Тбилиси		Тбилиси

2 Оформите на листе фрагмент

		Класс	
	9А	9Б	9В
	Алгебра	История	Физика
	История	Физика	Химия
Среда	Физика	Химия	География
	Химия	География	Алгебра
	География	Алгебра	История

		Класс	
	9А	9Б	9В
	Алгебра	История	Физика
	История	Физика	Химия
Среда	Физика	Химия	География
	Химия	География	Алгебра
	География	Алгебра	История

3 Оформите на листе фрагмент

п
о
н
е
д
е
л
ь
н
и
к

понедельник

понедельник

п
о
н
е
д
е
л
ь
н
и
к

понедельник

понедельник

4 Оформите на листе фрагмент

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

5 Оформите на листе фрагмент (в выделенных цветом ячейках)

		1 полугодие					
		1 квартал			2 квартал		
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
отдел №1	Лабор. №1						
	Лабор. №2						
	Лабор. №3						
отдел №2	Лабор. №1						
	Лабор. №2						
	Лабор. №3						

		1 полугодие					
		1 квартал			2 квартал		

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
отдел №1	Лабор.№1						
	Лабор.№2						
	Лабор.№3						
отдел №2	Лабор.№1						
	Лабор.№2						
	Лабор.№3						

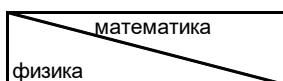
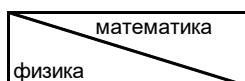
6 Примените необходимый формат данных к тексту в выделенных ячейках чтобы получить подобие образца

112,00	112,00 грн.	11200,00%	112
112,00	112,00 грн.	11200,00%	112

7 Примените необходимый формат данных к тексту в выделенных ячейках чтобы получить подобие образца

11.2.07	11 фев 07	2007, февраль	11-фев-2007
11.2.07	11 фев 07	2007, февраль	11-фев-2007

8 Оформите на листе фрагмент



9 Оформите на листе фрагмент

Пример1

Пример2

Пример3

Пример1

Пример2

Пример3

Добавьте к текущей книге лист с именем "Календарь" и оформите его как показано ниже. Пользуйтесь возможностью автозаполнения. Для скрытия сетки выберите пункт Сервис\Параметры\Сетка

Январь 2007

Пн	1	8	15	22	29
Вт	2	9	16	23	30
Ср	3	10	17	24	31
Чт	4	11	18	25	
Пт	5	12	19	26	
Сб	6	13	20	27	
Вс	7	14	21	28	

Январь 2007

Пн	1	8	15	22	29
Вт	2	9	16	23	30
Ср	3	10	17	24	31
Чт	4	11	18	25	
Пт	5	12	19	26	
Сб	6	13	20	27	
Вс	7	14	21	28	