

Microsoft Excel - одна из программ пакета Microsoft Office для работы с электронными таблицами. Файл, созданный в Excel, называется книгой и состоит, в свою очередь, из листов, переключение между которыми осуществляется с помощью ярлыков в нижней части окна. В нашей книге листы просто пронумерованы, а их ярлыки выделены цветом.

Если вы перейдете к листу 2, то увидите, что на него нанесена, так называемая, сетка. Эта сетка не видна при печати документа, она служит для отделения друг от друга наименьших объектов электронной таблицы - ячеек. Каждая ячейка электронной таблицы имеет имя, образованное из имени столбца и номера строки, на пересечении которых она находится. Если выделить ячейку, щелкнув на ней мышью, её имя отобразится слева от строки формул. 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, числовые либо формулы. Чтобы научиться эффективно использовать Excel в своей повседневной работе, необходимо научиться вводить различные данные, редактировать их и управлять ими с помощью формул.

Например, для ввода текста в ячейку нужно выделить её и набрать текст. Заканчивается ввод нажатием кнопки Enter. Но если вы теперь попытаетесь отредактировать введенный текст, то предыдущее содержимое ячейки просто исчезнет. Попробуйте, для примера, изменить слово Крот на слово Кот, не переписывая его заново. Нажмите комбинацию <Ctrl>+Z после того как убедитесь, что у вас ничего не получается.

Крот
------

В действительности, чтобы внести исправления в содержимое ячейки, нужно щелкнуть на ней дважды мышью либо выделить её и нажать F2. Вы поймете что ячейка открыта для редактирования, когда увидите мигающий курсор.

Однако мало научиться вводить текст в ячейку, необходимо научиться управлять им: размещать его в ячейке, форматировать и т.п. Например, нужно знать, что если введенный текст больше чем ячейка, он визуальнo заполняет собой пустые ячейки слева и справа, как показано в примере ниже.



**абракадабра**

Это совсем не означает, что текст в действительности является содержимым нескольких ячеек. Нет! Как только вы начнете вводить в соседние ячейки другие данные, выползающие кусочки текста будут скрыты. Чтобы этого избежать можно увеличить высоту строки или ширину столбца, протянув 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 шрифт, а также задать границы ячейке или их группе, можно воспользоваться меню **Формат \ Ячейки** либо в контекстном меню конкретной ячейки выбрать опцию **Формат ячейки**. При этом действуют правила:

Чтобы выделить	Выполните следующее
Текст в ячейке	<p>Если режим редактирования в ячейке включен, выберите ячейку, дважды щелкните ее и выделите текст в ячейке.</p> <p>Если режим редактирования в ячейке выключен, выберите ячейку и выделите текст в строке формул.</p> 
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	<p>Нажмите кнопку Выделить все.</p> 

Несмежные ячейки или диапазоны	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 ячейки** представляет множество инструментов для настройки внешнего вида ячейки и вида отображения данных в ней. Перейдите ко второму листу данной книги и выполните задания на форматирование данных по образцу.