

Тема 16. Операції з елементами таблиці.

Мета: Ознайомити студентів з основними та додатковими операціями при роботі з електронними таблицями. Вивчити порядок оформлення електронних таблиць.

1. Уставка елементів таблиці.
2. Копіювання і переміщення даних.
3. Формат даних.
4. Оформлення таблиць.

Уставка елементів таблиці.

Для уставки вічок слід виділити вічка, на місці яких будуть уставлені нові вічка. Вибрати команду **Ячейки** із меню **Вставка**. У діалоговому вікні, що з'явилося, (мал.8) вибрати тип елемента, що уставляється:

ячейки, со сдвигом вправо – уставити вічка, зсунувши усе праворуч;

ячейки, со сдвигом вниз – уставити вічка, зсунувши усе ліворуч;

строку – уставити рядок;

столбец – уставити стовпець.

Натиснути **ОК**.

Для уставки рядків або стовпців необхідно:

1. виділити рядки або стовпці, на місці яких будуть уставлені нові елементи;
2. у меню **Вставка** вибрати пункт **Строки** або **Столбцы**.

Видалення елементів таблиці

Для видалення елементів таблиці слід виділити їх і у меню **Правка** вибрати команду **Удалить**. Стовпці та рядки видаляються без запитів, а при видаленні вічок з'являється діалогове вікно, в якому необхідно вибрати варіант видалення елемента:

ячейки, со здвигом влево – видалити вічка, зсунувши усе вліво

ячейки, со здвигом вверх – видалити вічка, зсунувши усе угору;

строку – видалити рядок;

столбец – видалити стовпець.

Видалення вмісту елементів таблиці


1. Для видалення вмісту вічок без видалення їх самих слід:
2. виділити групу вічок, що необхідно очистити;
3. вибрати пункт **Очистить** із меню **Правка**, а потім один із пунктів:
Все – очистити усе;
Форматы – встановлюється формат вічок за замовчанням;
Содержимое – очищення тільки вмісту вічок;
Примечание – очищення вічок від приміток.
4. натиснути **ОК**.

Для видалення тільки вмісту вічок також можна виділити їх і натиснути клавішу **Delete**.

Копіювання і переміщення даних.

Microsoft Excel дозволяє переміщувати і копіювати вміст вічок. Для цього використовується буфер проміжного збереження інформації **Clipboard**, що дозволяє переміщувати дані як у межах таблиці, так і в інші Windows-програми.

Для копіювання необхідно:

1. виділити групу вічок, вміст яких слід скопіювати;
2. викликати команду **Копировать** меню **Правка** або натиснути кнопку  (навколо групи вічок з'явиться пунктирна лінія, яка вказує, що фрагмент скопійовано у буфер);


3. виділити групу вічок, в які слід уставити дані;

4. викликати команду **Вставить** меню **Правка** або натиснути кнопку .

Фрагмент із буферу скопіюється в зазначене місце.

При копіюванні вічок, що містять формули з відносними посиланнями, координати вічок аргументів змінюються автоматично. Наприклад, при копіюванні формули **=A1+A2** з вічка **A3** у вічко **B3** її вміст зміниться на **=B1+B2**, тобто ця формула як і раніше обчислює суму двох вічок ліворуч від вічка з формулою. При копіюванні вічок, що містять формули з абсолютними посиланнями, адреси вічок-аргументів не змінюються.

Для переміщення вмісту вічок необхідно:

1. виділити групу вічок, вміст яких потрібно перемістити;
2. викликати команду **Вырезать** меню **Правка** або натиснути кнопку на  (навколо групи вічок з'явиться пунктирна лінія, яка позначає, що фрагмент переміщений у буфер);

3. виділити верхнє ліве вічко в області, в якій необхідно уставити фрагмент;

4. викликати команду **Вставить** меню **Правка** або натиснути кнопку .

Фрагмент із буферу буде усталений у зазначене місце.

При переміщенні вічок, що містять формули, координати вічок аргументів не змінюються. Наприклад, при переміщенні формули **=A1+A2** з вічка **A3** у вічко **B3** формула залишиться **=A1+A2**.

Натискання правою клавішею миші на будь-якому об'єкті таблиці викликає контекстне меню, що містить команди, для обробки даного об'єкта (мал.9).

Пошук даних.

Щоб знайти деякий текстовий рядок або число, потрібно:

1. у меню **Правка** вибрати пункт **Найти**;
2. у діалоговому вікні, що з'явилося, (мал.10) у полі **Что** зазначити, що необхідно знайти;

3. для того, щоб Microsoft Excel враховував при пошуку регістр символів (нижній – малі літера, верхній – прописні), уведених у полі **Что**, слід установити прапорець **Учитывать регистр**;

4. якщо необхідно, щоб Microsoft Excel шукав тільки ті вічка, весь вміст яких відповідає шаблону пошуку, слід установити прапорець **Ячейка целиком**;

5. у полі **Просматривать** необхідно вибрати напрямок пошуку – **по строкам** або **по столбцам**;

6. у полі **Область поиска** слід вибрати – **формулы, значения** або **примечания** (пошук буде робитися тільки в зазначених компонентах вічок);

7. натиснути кнопку **Найти далее** (після чого буде виділене перше слово, що відповідає умовам пошуку);

8. для пошуку наступного входження тих же символів повторно натиснути кнопку **Найти далее**;

9. для заміни виділених символів іншими, необхідно натиснути кнопку **Заменить**, після чого з'явиться діалогове вікно **Заменить**.

Операції з аркушами робочих книг

Для перейменування аркушу необхідно виконати подвійне натискання на його ярлику і ввести нове ім'я. Його довжина не повинна перевищувати 31 символ, і не може містити наступні символи: \ / ? * : []).

Для копіювання або переміщення аркушів робочої книги необхідно:

1. відкрити робочу книгу-джерело, аркуші якої необхідно скопіювати, і робочу книгу-приймач;

2. вибрати аркуш, який потрібно скопіювати;

3. вибрати команду **Переместить/скопировать лист** меню **Правка**;

4. у полі **в книгу** (мал.11) слід вибрати робочу книгу-приймач (для того, щоб скопіювати аркуші у середині робочої книги необхідно вибрати ім'я поточної робочої книги);

5. у полі **Перед листом** слід вибрати аркуш, перед яким необхідно уставити скопійований аркуш;

6. для копіювання аркушу потрібно установити прапорець **Создавать копию**;

7. натиснути кнопку **ОК**.

Для видалення аркушу необхідно зробити його поточним і в меню **Правка** вибрати команду **Удалить лист**.

Для уставки аркушу слід зробити поточним аркуш, на місці якого буде уставлений новий і вибрати команду **Лист** меню **Вставка**.

Натискання правою клавішею миші на ярлику аркушу викликає контекстне меню для аркушу (мал.12).

Формат даних

Формат чисел

Кожне число в таблиці можна подати в різному форматі (із різною кількістю десяткових позицій, незначущих нулів та ін.).

Для зміни формату вмісту вічка необхідно:

1. виділити потрібні вічка;

2. вибрати команду **Ячейки** меню **Формат**;

3. вибрати укладку **Число** (мал.13);

4. у переліку **Числовые форматы** вибрати тип формату вмісту вічка, а в полях праворуч параметри формату;

5. у полі **Образец** буде відображатися приклад вмісту вічка в обраному форматі;
6. щоб увести новий формат слід вибрати пункт **все форматы**, а потім у полі **Тип** увести новий формат;
7. натиснути **ОК**.

Таблиця 1. Приклади використання масок

Уведене число	Маска	Відображення числа
76, 364	000, 000	076, 364
44, 894	###, ###	044, 894
7636, 4	####, #	7636, 4
781,7	\$###,	\$782,
7,6	#,000	7,600
2,4	000,#	002,4
3,25	#??/???	13/4
0,8	?,#	,8
0,2	0,00	0,20

Оформлення таблиць.

Таблиці в Microsoft Excel можна обрамувати рамками і заповнити різним кольором. Для обрамлення необхідно:

- виділити вічка, які потрібно обрамувати;
- у меню **Формат** вибрати команду **Ячейки**;
 - вибрати укладку **Граница** (мал.17);
 - у полі **тип линии** вибрати тип лінії рамки;
 - у переліку **цвет** – колір лінії;
 - для обрамування виділених вічок ззовні слід натиснути кнопку **внешние**;
 - для обрамування внутрішніх меж вічок слід натиснути кнопку **внутренние**;
 - для зняття обрамування виділених вічок слід натиснути кнопку **нет**;
 - за допомогою групи кнопок **Отдельные** можна установлювати та забирати окремі лінії, це можна також робити натисканням миші у зразку обрамлення, що подано у вікні;
 - натиснути **ОК**.

Питання для самоконтролю:

- Як виконати операції копіювання та переміщення?
- Як змінити ширину стовпчика електронної таблиці?
- Як виправити допущені помилки в запису комірки?
- Як вставити порожній рядок або стовпчик? Кілька рядків або стовпчиків?
- Як стерти рядок або стовпчик? Кілька рядків або стовпчиків?
- Як об'єднати кілька суміжних комірок?
- Як записати таблицю у власній папці з власним іменем?

Увага ! Матеріал даної теми обов'язково законспектувати і вивчити.