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 елементу:

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 уставлений 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 копіювання або переміщення аркушів робочої книги необхідно:

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

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

Питання для самоконтролю:

- 1. Як виконати операції копіювання та переміщення?
- 2. Як змінити ширину стовпчика електронної таблиці?
- 3. Як виправити допущені помилки в запису комірки?
- 4. Як вставити порожній рядок або стовпчик? Кілька рядків або стовпчиків?
- 5. Як стерти рядок або стовпчик? Кілька рядків або стовпчиків?
- 6. Як об'єднати кілька суміжних комірок?
- 7. Як записати таблицю у власній папці з власним іменем? Увага! Матеріал даної теми обов'язково законспектувати і вивчити.