

1. Как скопировать ячейку, блок ячеек, рабочий лист?

Выделите **ячейку** или диапазон **ячеек**. или нажмите клавиши CTRL+X.

Выделите **ячейку**, в которую вы хотите переместить данные.

...

Копируйте ячейки на листе с помощью команд Копировать и Вставить.

Выделите **ячейку** или диапазон **ячеек**.

Нажмите кнопку **Копировать** или клавиши CTRL+C.

Нажмите кнопку Вставить или клавиши CTRL+V.

2. Как переместить ячейку, блок ячеек, рабочий лист?

Перемещение ячеек путем перетаскивания

Выделите **ячейки** или диапазон **ячеек**, которые требуется **переместить** или скопировать.

Наведите указатель мыши на границу выделенной области.

Когда указатель примет вид указателя перемещения перетащите **ячейку** или диапазон **ячеек** в другое место.

3. Как переименовать рабочий лист?

Переименование листа

Дважды щелкните ярлычок **листа** и введите новое имя.

Щелкните ярлычок **листа** правой кнопкой мыши, выберите команду **Переименовать** и введите новое имя.

Нажмите клавиши ALT+N, O, R и введите новое имя.

4. Как удалить из рабочей книги рабочий лист? Как добавить новый рабочий лист?

Вставка листа

- Нажмите значок "плюс" в нижней части экрана.
- Можно также на вкладке Главная нажать кнопку Вставить и выбрать команду Вставить лист.

Переименование листа

- Чтобы быстро переименовать лист, дважды щелкните его имя на ярлычке **Лист**.
- Или щелкните ярлычок **Лист** правой кнопкой мыши, выберите команду **Переименовать** и введите новое имя.

Удаление листа

- Щелкните правой кнопкой мыши ярлычок **Лист** и выберите команду **Удалить**.
- Можно также выбрать лист, а затем на вкладке **Главная** нажать кнопку **Удалить** и выбрать команду **Удалить лист**.

5. Как объединить ячейки в электронной таблице? Как снять объединение ячеек?

Как убрать объединение ячеек в Excel

Выделите все **ячейки** на листе. Можно щелкнуть на треугольнике, расположенном на пересечении заголовков строк и столбцов, либо горячей комбинацией Ctrl + A (один или два раза).

Повторно примените команду Главная (вкладка) → Выравнивание (группа) → **Объединить** и поместить в центре.

6. Как нужно вводить числовые данные и даты, чтобы программа Excel воспринимала их как текст?

Если вы хотите, чтобы в Excel числа определенных типов воспринимались как текст, используйте вместо числового формата текстовый. Например, при использовании номеров кредитных карт или других числового кода, содержащих не менее 16 цифр, необходимо использовать текстовый формат. Это происходит потому, что Excel не может быть больше 15 цифр, и она округлит все числа после 15-й цифры до нуля.

Если число имеет текстовый формат, это легко определить, поскольку число будет выровнено в ячейке по левому краю, а не по правому.

Выберем ячейку или диапазон, которые содержат числа, которые вы хотите отформатировать как текст.

Можно также выделить пустые ячейки, отформатировать их как текст, а затем ввести числа. Такие числа будут иметь текстовый формат.

На вкладке Главная в группе Число щелкните стрелку рядом с полем Числовым формате и выберите текст.

Если вы не видите параметр Текст, прокрутите список.

7. Какие возможности предоставляет диалоговое окно Формат ячеек?

Форматирование ячеек – это одно из основных отличий Excel от калькулятора. Умелое форматирование позволяет разношерстный набор данных привести к удобному для осмысления виду: выделить итоговую строку, шапку, убрать «лишние» знаки после запятой, добавить границы и

т.д. В общем, форматирование позволяет набор «серой массы данных» превратить в структурированную и читабельную информацию.

Наиболее часто используемые команды форматирования находятся на ленте.

Команды форматирования на ленте

Если этих кнопок не достаточно, то можно обратиться к Формату ячеек в контекстном меню (через правую кнопку мыши), либо с помощью сочетания горячих клавиш Ctrl+1, что существенно быстрее.

Диалоговое окно формата ячеек

В диалоговом окне есть несколько вкладок. Пробежимся по их назначению, останавливаясь на интересных моментах.

Вкладка Число

Первая вкладка Число (открыта на картинке выше) задает числовой формат. Значение в ячейке можно представить как обычное число, проценты, дату и т.д. По умолчанию всем ячейкам придается Общий формат, то есть ячейка никак не отформатирована. Поэтому, как правило, требуется перейти к другому формату.

Следующий пункт Числовой. Здесь задается количество видимых знаков после запятой (по умолчанию их два), а также можно разделить группы разрядов (тысячи, миллионы и т.д.) друг от друга.

Пункт Числовой

Довольно часто пользуются пунктами Дата (выбор формата отображения даты), Процентный (отображение процентного формата) и Текстовый (данные сохраняются, как текст). Текстовый формат довольно интересен, т.к. позволяет отображать информацию в том виде, в каком она вносится в ячейку, без каких-либо автоматических преобразований в дату, формулу, обрезание первый нулей и т.д. Что внесли, то видим в ячейке. Команды выбора числового формата продублированы на ленте.

Формат числа на ленте

Вкладка Выравнивание

Переходим на вкладку Выравнивание. Здесь задается расположение числа или текста внутри ячейки: по вертикали, горизонтали, относительно центра, по направлению и т.д. Расположение и назначение команд, как и в других окнах Excel, интуитивно понятно. Достаточно прочитать названия. Тут выравнивание по вертикали, тут – горизонтали. Можно объединить несколько ячеек в одну или длинное название переносить по словам.

Когда в ячейку вносится число, оно автоматически «прилипает» к правому краю, а текст – к левому краю. Если число будет в левом столбце, а текст в следующем справа, то содержимое обоих столбцов будет выглядеть примерно так.

Число и текст в соседних столбцах

Читать такое не удобно (все сливается и нужно присматриваться). Поэтому правильно сделать отступ текста от левого края. Для этого достаточно выбрать в списке по горизонтали пункт по левому краю (отступ) и установить рядом в окошке значение отступа.

При создании таблицы в шапке часто объединяют ячейки, чтобы общее название «накрывало» сразу несколько столбцов.

Название над несколькими столбцами

«Продажи» захватывают все столбцы. К примеру, при выделении одного столбца диапазон автоматически расширится на все столбцы, находящиеся под объединенной ячейкой. Если попытаться скопировать этот диапазон, то может выскочить ошибка с сообщением о несовпадении ячеек. В общем, не очень практично. В то же время нужно сохранить внешний вид, как на картинке выше. Достаточно внести «Продажи» в крайнюю левую ячейку диапазона, посередине которого оно должно оказаться. Затем, начиная с этого слова, выделить вправо остальные ячейки диапазона, и выбрать пункт по центру выделения на вкладке Выравнивание.

Следующие вкладки Шрифт, Граница, Заливка имеют понятное назначение и вид. С их помощью выбирается шрифт, цвет, размер и т.д.

Вкладка Шрифт

Таблица без границ выглядит незавершенной. Поэтому ячейкам и таблице в целом нужно придать красивую, но не отвлекающую внимание, обводку. Выбираем во вкладке Граница тип границы, цвет, если нужно, и место проведения. Предварительный макет отображается тут же в середине окна.

Вкладка Граница

Заливка ячейки производится в следующей вкладке. Здесь все еще понятней. Выбрали диапазон, залили, как нужно.

Вкладка Заливка

Последняя вкладка Защита используется для ограничения доступа к ячейкам (можно сделать так, чтобы нельзя было вносить изменения и др.).

Самые часто используемые команды есть на ленте.

Шрифт и Заливка на Ленте

Если назначение какой-либо кнопки не понятно, следует подвести курсор и прочитать всплывающую подсказку.

При использовании форматирования следует помнить о том, что слишком пестрая раскраска сбивает с толку и рассеивает внимание. Поэтому формат желательно использовать только для увеличения читабельности и привлечения внимания к наиболее важной информации.

Можно воспользоваться готовыми стилями. Выделяем нужный диапазон и нажимает кнопку Стили ячеек на вкладке Главная на ленте.

Стили ячеек на ленте

Здесь можно выбрать готовое решение. Но я как-то не особо пользуюсь такой возможностью. Получается слишком пестро, хотя и довольно стильно, по-современному.

8. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?

Установка заданной ширины столбца

Выберите столбец или столбцы, ширину которых требуется изменить.

На вкладке Главная в группе Ячейки нажмите кнопку Формат.

В разделе Размер ячейки выберите пункт Ширина столбца.

Введите значение в поле Ширина столбцов.

Нажмите кнопку ОК.

9. Как ввести в ячейку формулу?

В качестве примера рассмотрим простую формулу.

Выделите на листе ячейку, в которую необходимо ввести формулу.

Введите = (знак равенства), а затем константы и операторы (не более 8192 знаков), которые нужно использовать при вычислении. В нашем примере введите =1+1. ...

Нажмите клавишу ВВОД (Windows)

10. Как оформить таблицу Excel рамками и заливкой?

Границы ячеек и цвета заливки в Excel

Выделите ячейки, к которым необходимо добавить границы.

На вкладке Главная нажмите на стрелку рядом с командой Границы.

Появится выпадающее меню с различными типами границ.

Выберите необходимый тип. ...

Границы отобразятся в соответствии с выбранным типом.

Заливка производится аналогично.

11. Как убрать с экрана изображение сетки?

Скрытие сетки листа

Настройки программы. «Файл»-«Параметры»-«Дополнительно»-«Параметры для следующего листа:» убираем галочку с опции «показывать сетку».

Нажимаем комбинацию горячих клавиш CTRL+A, чтобы выделить все ячейки листа.

12. Какими способами можно отсортировать данные электронной таблицы?

- Сортировка текстовых значений
- Сортировка чисел
- Сортировка значений даты и времени
- Сортировка по нескольким строками или столбцам
- Сортировка по цвету ячейки, цвету шрифта или значку
- Сортировка по настраиваемым спискам
- Сортировка с учетом регистра
- Сортировка слева направо
- Сортировка по части значения в столбце
- Сортировка меньшего диапазона в пределах большего

13. Какими способами можно выполнить фильтрацию (выборку) данных в электронной таблице?

- Сортировка
- Фильтр по цвету
- Текстовый фильтр

14. Как выполнить фильтрацию данных в электронной таблице с помощью Расширенного фильтра?

Вносим в таблицу условий критерии отбора. Переходим на вкладку «Данные» - «Сортировка и фильтр» - «Дополнительно».

- задать более двух критериев отбора;
- скопировать результат фильтрации на другой лист;
- задать условие любой сложности с помощью формул;
- извлечь уникальные значения.