

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 просто пронумерованы, а их ярлыки выделены цветом.

Если вы перейдете к листу 2, то увидите, что на него нанесена, так называемая, сетка. Сетка - это деление 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 формулу. 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 и т.д. Если использовать Excel в своей повседневной работе, необходимо научиться вводить различные формулы.

Например, для ввода текста в ячейку нужно выделить её и набрать текст. Завершив ввод, нажмите 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 увидите мигающий курсор, поймете, что ячейка открыта для редактирования.


Однако мало научиться вводить текст в ячейку, необходимо научиться управлять им: знать, что если введенный текст больше, чем ширина ячейки, он визуально заполняет собой всю строку.

абракадабра

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



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

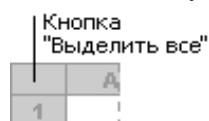
Чтобы выделить	Выполните следующее
Текст в ячейке	Если режим редактирования в ячейке включен, выберите ячейку, дважды щелкните ее и выделите текст в ячейке. Если режим редактирования в ячейке выключен, выберите ячейку и выделите текст в строке формул.
	

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

Диапазон ячеек	Протащите указатель из одного угла диапазона в другой.
----------------	--------------------------------------------------------

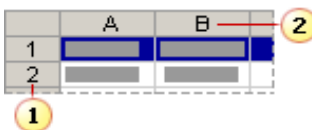
Большой диапазон ячеек	Щелкните первую ячейку диапазона, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, щелкните последнюю ячейку диапазона. Для перемещения к последней ячейке можно использовать полосы прокрутки.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

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 ячейки** представляет множество инструментов для настройки внешнего вида ячеек. Перейдите ко второму листу данной книги и выполните задания на форматирование данных.

1 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 йку, щелкнув на ней мышью, её имя отобразится слева от строки нии столбца В и строки 2.

ые, 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 т. 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 ить можно увеличить высоту строки или ширину столбца,

1 шрифт, а также задать границы ячейке или их группе, можно выбрать 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
Таллин
Рига
Киев
Минск
Бишкек
Баку
Ереван
Тбилиси

Москва
Таллин
Рига
Киев
Минск
Бишкек
Баку
Ереван
Тбилиси

2 Оформите на листе фрагмент

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

	Класс		
	9А	9Б	9В
Среда	Алгебра	История	Физика
	История	Физика	Химия
	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
3	4
5	6
7	8
9	10

1	2
3	4
5	6
7	8
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
эл 1	Лабор. №1						

отдел №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

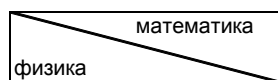
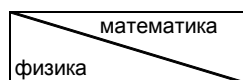
11.2.07

11 фев 07

2007, февраль

11-фев-2007

8 Оформите на листе фрагмент



9 Оформите на листе фрагмент

Пример1

Пример2

Пример3

Пример1

Пример2

Пример3

зца

зца

Добавьте к текущей книге лист с именем "Календарь" и оформите его как пока
Пользуйтесь возможностью автозаполнения. Для скрытия сетки выберите пун
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	

ізано ниже.

КТ

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	