

ExcelTABLE

работа с таблицами

Методическая разработка по
программе "С компьютером на ты"
ГЦДТТ им. В. П. Чкалова г. Казань
ПДО Батыршина А. М.

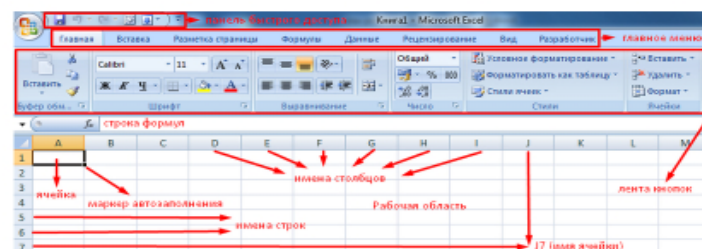
КАК НАУЧИТЬСЯ РАБОТАТЬ В EXCEL САМОСТОЯТЕЛЬНО

Microsoft Excel – чрезвычайно полезная программка в разных областях. Готовая таблица с возможностью автозаполнения, быстрых расчетов и вычислений, построения графиков, диаграмм, создания отчетов или анализов и т.д.

Инструменты табличного процессора могут значительно облегчить труд специалистов из многих отраслей. Представленная ниже информация – азы работы в Эксель для чайников. Освоив данную статью, Вы приобретете базовые навыки, с которых начинается любая работа в Excel.

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В EXCEL

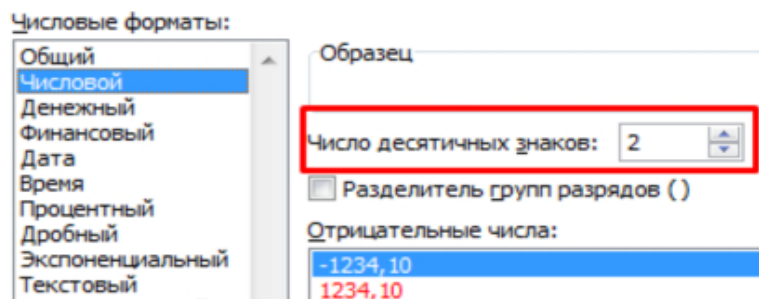
Книга Excel состоит из листов. Лист – рабочая область в окне. Его элементы:



Чтобы добавить значение в ячейку, щелкаем по ней левой кнопкой мыши. Вводим с клавиатуры текст или цифры. Жмем Enter.

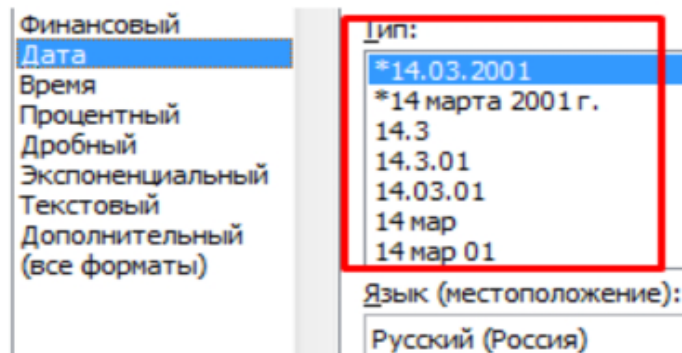
Значения могут быть числовыми, текстовыми, денежными, процентными и т.д. Чтобы установить/сменить формат, щелкаем по ячейке правой кнопкой мыши, выбираем «Формат ячеек». Или жмем комбинацию горячих клавиш CTRL+1.

Для числовых форматов можно назначить количество десятичных знаков.



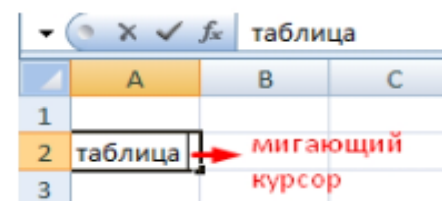
Примечание. Чтобы быстро установить числовой формат для ячейки - нажмите комбинацию горячих клавиш CTRL+SHIFT+1.

Для форматов «Дата» и «Время» Excel предлагает несколько вариантов изображения значений.

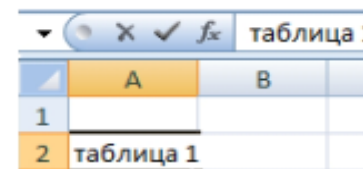


Отредактируем значение ячеек:

- 1 Щелкнем по ячейке со словом левой кнопкой мыши и введем число, например. Нажимаем ВВОД. Слово удаляется, а число остается.
- 2 Чтобы прежнее значение осталось, просто изменилось, нужно щелкнуть по ячейке два раза. Замигает курсор. Меняем значение: удаляем часть текста, добавляем.

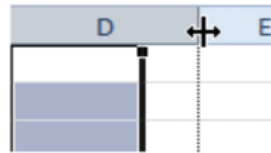


- 3 Отредактировать значения можно и через строку формул. Выделяем ячейку, ставим курсор в строку формул, редактируем текст (число) – нажимаем Enter.

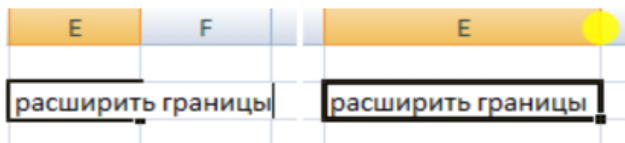


Для удаления значения ячейки используется кнопка Delete.

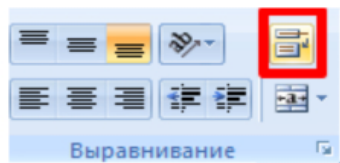
Для изменения размеров строк или столбцов передвигаем границы (курсор в этом случае принимает вид крестика, поперечная перекладина которого имеет на концах стрелочки).



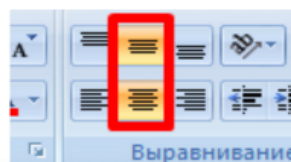
Чтобы значение поместилось в ячейке, столбец можно расширить автоматически: щелкнуть по правой границе 2 раза.



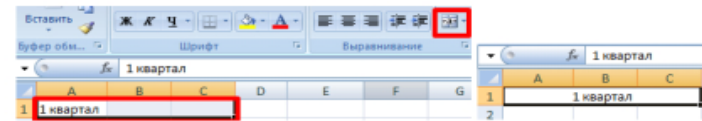
Чтобы сохранить ширину столбца, но увеличить высоту строки, нажимаем на ленте кнопки «Перенос текста».



Чтобы стало красивее, границу столбца E немного подвинем, текст выровняем по центру относительно вертикали и горизонтали.

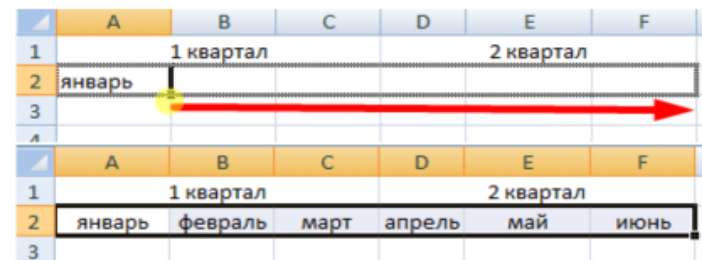


Объединим несколько ячеек: выделим их и нажмем кнопку «Объединить и поместить в центре».

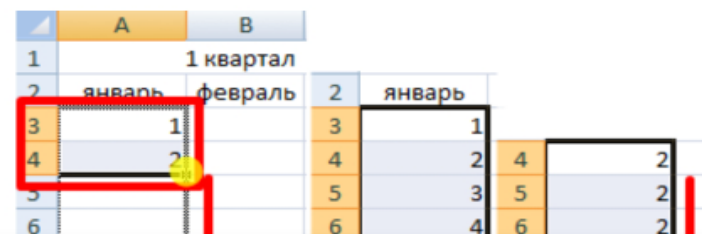


В Excel доступна функция автозаполнения. Вводим в ячейку A2 слово «январь». Программа распознает формат даты – остальные месяцы заполнит автоматически.

Цепляем правый нижний угол ячейки со значением «январь» и тянем по строке.



Апробуем функцию автозаполнения на числовых значениях. Ставим в ячейку A3 «1», в A4 – «2». Выделяем две ячейки, «цепляем» мышью маркер автозаполнения и тянем вниз.



	A	B
1		1 квартал
2	январь	февраль
3		1
4		2
5		
6		
7		
8		

	2
2	январь
3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6
9	7
10	8
11	9

	4
4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	2
11	2

Если мы выделим только одну ячейку с числом и протянем ее вниз, то это число «размножится».

Чтобы скопировать столбец на соседний, выделяем этот столбец, «цепляем» маркер автозаполнения и тянем в сторону.

Таким же способом можно копировать строки.

Удалим столбец: выделим его – правой кнопкой мыши – «Удалить». Или нажав комбинацию горячих клавиш: CTRL+ "-" (минус).

Чтобы вставить столбец, выделяем соседний справа (столбец всегда вставляется слева), нажимаем правую кнопку мыши – «Вставить» - «Столбец». Комбинация: CTRL+SHIFT+"="

Чтобы вставить строку, выделяем соседнюю снизу. Комбинация клавиш: SHIFT+ПРОБЕЛ чтобы выделить строку и нажимаем правую кнопку мыши – «Вставить» - «Строку» (CTRL+SHIFT+"=") (строка всегда вставляется сверху).