

Таблицы , набранные в Excel, называются книгой. Каждая книга получает свое имя. Все книги хранятся в папках (папки также имеют названия). Книга состоит из листов (на одном листе располагается одна таблица или диаграмма). Таблица состоит из строк и столбцов.

Все перемещения по столу мыши на экране повторяет так называемый указатель (или курсор). Основная (но не единственная) его форма - стрелка. В таблице указатель имеет форму крестика , стрелки , при вводе данных - форму вертикальной линии .

Любая команда задается нажатием на кнопку. Кнопка имеет два состояния: включенное и выключенное. Под «нажатием» подразумевается наведение указателя на кнопку и одинарный щелчок левой кнопкой мыши.

Окно - прямоугольная область, в которой располагается активная книга. Число окон соответствует количеству открытых файлов (книг).

Клетки в таблице принято называть ячейками. Таблица состоит из строк и столбцов, имеющих соответственно цифровое и буквенное обозначение. Строки обозначаются цифрами от 1 до 65536. Столбцы обозначаются латинскими буквами от A до Z , затем от AA до ZZ и т.д. (максимальное количество столбцов - 256). Каждая ячейка имеет адрес, образующийся пересечением строки и столбца. Например, первая ячейка имеет адрес A1, так как находится в столбце A и строке 1.

Ввод текста с клавиатуры на экран в Excel называется набор, а вывод на принтер - печать (распечатка).

А теперь рассмотрим возможности Excel.

Так как вся информация записывается в виде символов (чисел, букв, знаков препинания, спец. символов), то Excel поддерживает операции со шрифтами, такие как изменение шрифта, его размера, начертания и цвета. Разнообразие шрифтов позволяет создавать красиво оформленные таблицы. Доступны также операции выравнивания и установки направления текста.

Теперь стало возможным использование одновременно 12 буферов. Иначе говоря, можно скопировать до 12 различных фрагментов и вставлять любой из них при необходимости.

Excel поддерживает работу с графикой. Под графикой подразумеваются рисованные картинки, фотографии, а также фигуры, создаваемые вручную. Также есть возможность разработки высокохудожественных надписей. Любой графический объект настраивается (яркость, контрастность, размер, цвет, положение и др.).

Самая важная функция Excel - создание формулы, включающей функцию и диапазон вычисляемых ячеек. Благодаря этому электронные таблицы получили такое широкое применение. Необходимо отметить также возможность прогнозирования значения с помощью анализа «что-если». Это означает, что можно пересмотреть различные варианты данных для достижения результата.

По имеющимся данным можно построить диаграмму. Диаграммы настраиваются по многим параметрам (тип, размер, шрифт, цвет, оформление и др.).

Кроме всего перечисленного в Excel имеется множество дополнительных функций, ускоряющих и облегчающих работу с таблицами:

- автоматический подбор высоты строк и ширины столбцов;
- выполнение условного форматирования таблиц;
- наложение защиты на книгу;
- поддержка большинства математических, экономических и других функций;
- возможность сортировки данных таблицы;
- изменение масштаба просмотра документа;
- создание границ вокруг ячеек и таблицы;
- разработка своего стиля и использование его в дальнейшем для быстрого форматирования текста;
- поддержка нескольких словарей для проверки правильности написания;
- работа с макросами;
- удобная справочная система;
- проверка орфографии, грамматики и синтаксиса;
- настройка панелей инструментов (добавление и удаление кнопок и команд);
- возможность предварительного просмотра перед печатью;
- настройка параметров страницы и поддержка нестандартных форматов бумаги.

Создать - создание нового пустого документа на основе шаблона по умолчанию. При создании таким способом не выводится диалог, в котором выбирается шаблон.

Открыть - открытие или поиск файла. Открыть можно не только таблицу, но и простой текстовый файл, HTML-файл, файлы старых версий Excel, файлы совместимых баз данных.

На рисунке пронумерованы опции. Рассмотрим их назначение.

1. Повтор предыдущего действия.
 2. Переход на один уровень вверх в файловой структуре (выход из папки).
 3. Поиск документа в Интернете. После нажатия на кнопку включается браузер.
 4. Удаление выделенного файла или папки. Пока ничего не выделено, эта кнопка неактивна.
 5. Создание папки в текущем каталоге.
 6. Представление файлов. В списке есть несколько вариантов:
 - Список - все файлы и папки показаны в списке, в направлении сверху вниз. Этот вариант наиболее удобен.
 - Таблица - для файлов указана дополнительная информация. Это размер, тип, дата и время изменения.
 - Свойства - окно разделено на две панели, в правой показана следующая информация: название документа; автор, автор изменений; дата и время печати и создания; число страниц, слов, знаков, абзацев и пробелов.
 - Просмотр - окно разделено на две панели, в правой показано содержимое документа. Данный вариант несколько замедляет перемещение по списку файлов, но дает возможность просмотреть их не открывая. Там же можно упорядочить значки по имени, типу, размеру или дате.
 7. Дополнительные возможности:
 - Удалить - удаление выделенного файла или папки.
 - Переименовать - дать новое имя указанному документу.
 - Добавить в папку "Избранное" - в этой папке можно держать документы, с которыми наиболее часто приходится работать.
 - Подключить сетевой диск - после подключения файлы, расположенные на другом компьютере, можно открывать как со своего.
 8. Список доступных дисков.
 9. Список папок, находящихся на выбранном в списке Папка диске.
 10. В этом поле можно вручную набрать имя файла для открытия.
 11. Здесь выбираем тип файлов, которые будут отображаться в списке.
 12. Открытие выбранного в списке документа.
- Сохранить - сохранение файла. Если файл уже имеет имя, то будет выполнена перезапись. В случае, когда файл создан и еще не получил имя, выводится стандартный диалог сохранения.

Печать - печать текущего файла или выделенного блока. При печати используются параметры, установленные по умолчанию.

Предварительный просмотр - предварительный просмотр файла в том виде, в котором он будет напечатан. Чтобы выйти из режима просмотра, необходимо нажать на кнопку **Заккрыть**.

Орфография - проверка орфографии в текущем файле.

В верхней части выделено слово с ошибкой. В нижней части окна указаны возможные варианты замены. Здесь необходимо выбрать тот вариант, который подходит.

Пропустить - слово с ошибкой пропускается, и происходит переход на следующую ошибку.

Пропустить все - выделенная ошибка будет пропускаться везде, где встретится.

Добавить - добавление выделенного слова в вспомогательный словарь. После этой операции добавленное слово не будет считаться ошибочным.

Заменить - слово с ошибкой будет заменено на выбранный вариант правильного написания.

Заменить все - слово с ошибкой будет заменено во всем документе на правильный вариант.

Автозамена - добавление опечатки и правильного варианта написания в список автозамены.

Вырезать - удаление выделенного фрагмента из файла и помещение его в буфер.

Копировать - копирование выделенного фрагмента в буфер.

Вставить - вставка данных из буфера в текущую позицию курсора.

Для чего нужны эти три операции? При работе нередко требуется набирать повторяющийся текст. Как копировать? Очень просто. Выделяем фрагмент (это может быть ячейка, текст, картинка, надпись, таблица - т.е. любой объект, доступный в Excel). Затем нажимаем **Копировать**. Что произошло? Компьютер держит в памяти выделенный фрагмент (в буфере обмена) до тех пор, пока не будет отключен. Теперь необходимо переместиться в ту позицию, куда будет вставлена копия выделенного фрагмента и нажать кнопку **Вставить**. Теперь скопированный ранее фрагмент можно вставлять в таблицу по мере необходимости.

Формат по образцу - копирование форматирования выделенного текста или объекта. Это форматирование будет затем применено к тексту или объекту, который будет выбран.

Отменить - отмена последнего выполненного действия (или нескольких, для чего нажимать на стрелку рядом с этой кнопкой).

Вернуть - отмена действия последней команды **Отменить**.

Добавление гиперссылки - добавление новой или редактирование существующей гиперссылки.

Автосумма - добавление в ячейку функции суммирования СУММ. Диапазон суммируемых ячеек будет определен автоматически. Выделение ячеек можно произвести также вручную.

Вставка функции - ввод в текущую ячейку формулы.

Сортировка по возрастанию - сортировка выделенных ячеек в возрастающем порядке, начиная с первых букв алфавита, меньших чисел и более ранних дат.

Сортировка по убыванию - сортировка выделенных ячеек в убывающем порядке, начиная с последних букв алфавита, больших чисел и более поздних дат.

Мастер диаграмм - запуск встроенной программы, позволяющей поэтапно создать диаграмму по табличным данным или изменить существующую диаграмму.

Рисование - вывод на экран панели **Рисование**.

Масштаб - выбор масштаба (от 10 до 400) для уменьшенного или увеличенного отображения таблицы.

Справка по Microsoft Excel - активизация помощника, выдающего полезные советы и справочные сведения по работе с электронными таблицами.

После установки электронной таблицы Excel всегда отображаются две панели инструментов: **Стандартная** и **Форматирование**. Ниже пойдет речь о панели форматирования. Нажимайте на кнопки для просмотра информации.

Шрифт - изменение шрифта выделенного текста. Текст выбирается в списке.

Размер - изменение размера шрифта. В случае, когда требуемого размера нет в списке, его можно ввести вручную.

Полужирный - оформление выделенного текста полужирным шрифтом. Если текст не выделен, то полужирными будут все вводимые символы, начиная с текущей позиции. Если команда применяется к полужирному тексту, то это форматирование отменяется.

Курсив - оформление выделенного текста курсивом (все буквы наклонные).

Подчеркнутый - подчеркивание выделенного текста.

По левому краю - выравнивание выделенного текста, чисел и объектов по левому краю. Правый край при этом не выравнивается.

По центру - центрирование текста, чисел или объектов в ячейке.

По правому краю - выравнивание по правому краю с неровным левым.

Объединить и поместить в центре - объединение нескольких выделенных ячеек в одну. При этом остаются только данные, содержащиеся в левой верхней ячейке.

Денежный формат - форматирование выделенных ячеек в международном денежном формате. Это значит, что к числу будет добавлено буквенное обозначение денежной единицы. Например, 10,00 - 10,00 р.

Процентный формат - установка процентного формата для выделенных ячеек.

Формат с разделителями - установка формата с разделителями для выделенных ячеек. Например, 10 - 10,000.

Увеличить разрядность - увеличение числа дробных знаков для выделенных ячеек.

Уменьшить разрядность - уменьшение числа дробных знаков для выделенных ячеек.

Уменьшить отступ - уменьшение отступа выделенной ячейки примерно на ширину символа стандартного шрифта.

Увеличить отступ - увеличение отступа выделенной ячейки примерно на ширину символа стандартного шрифта.

Границы - добавление границ для одной или нескольких выделенных ячеек.

Цвет заливки - установка цвета внутри ячеек или объекта. Заливка может быть сплошной, градиентной, узорной, текстурной или состоять из рисунков.

Цвет шрифта - изменение цвета символов в тексте.

К выделенному объекту могут быть применены следующие действия:

Группировать - объединение нескольких графических объектов в одну группу. Перед выполнением данной операции необходимо выделить объекты.

Разгруппировать - разбиение одного объекта на несколько.

Перегруппировать - объединение в группу тех объектов, которые были разгруппированы.

Порядок - установка взаимного расположения объектов:

На передний/задний план - отображение объекта поверх/позади всех других

Переместить вперед/назад - перемещение объекта на один уровень вверх/вниз среди остальных объектов

Поместить перед/за текстом - размещение выделенного графического объекта поверх/позади текста

Сетка - настройка параметров перемещения графических объектов. Включает следующие установки:

Привязать к сетке - включение/отключение невидимой сетки. По умолчанию шаг сетки равен 0.32 см, это значит, что объект можно перетаскивать с шагом 0.32 см. При отключении привязки к сетке шаг перемещения становится равным 0.01 см.

Привязать к другим объектам - автоматическое выравнивание объектов по другим автофигурам.

Шаг сетки - установка числового значения шага, минимум 0.01 см, максимум 55.87 см.

Отображать линии сетки на экране - отображение линий сетки на экране. На печать эти линии не выводятся. Дополнительные параметры По горизонтали/По вертикали указывают размер клеток в шагах (например, если шаг = 0.32, по гориз./верт. = 2, то размер клетки = 0.64).

Повернуть/отразить - включает несколько операций:

Свободное вращение - поворот выбранного объекта на любой угол.

Повернуть влево/вправо - поворот выделенного графического объекта на 90 градусов по часовой стрелке/против часовой стрелки.

Отразить слева направо - зеркальное отражение графического объекта по горизонтали на 180 градусов.

Отразить сверху вниз - зеркальное отражение выделенного объекта по вертикали на 180 градусов.

Выбор объектов - позволяет выделять несколько объектов. Последующие операции будут относиться ко всем выделенным объектам.

Свободное вращение - поворот выбранного объекта на любой угол.

Автофигуры - выбор из коллекции графических заготовок:

Линия - рисование прямой линии в документе.

Стрелка - рисование линии со стрелкой на конце в активном окне.

Прямоугольник - рисование прямоугольной рамки.

Овал - рисование овала (окружности) в окне.

Надпись - создание надписи. В надписи вводится любой текст.

Добавить объект WordArt - создание художественного текста WordArt.

После нажатия необходимо выбрать стиль надписи, затем ввести текст:

Добавить картинку - открытие коллекции картинок и клипов, которые можно выбрать и вставить в документ.

Цвет заливки - установка цвета заливки для выделенного объекта. Подразумевается цвет внутри фигуры.

Цвет линий - установка параметров цвета линий.

Цвет шрифта - установка цвета символов в тексте.

Тип линии - выбор толщины выделенной линии.

Тип штриха - установка параметров штриховки линий.

Вид стрелки - выбор типа стрелки для выделенной линии.

Тень - выбор типа тени для выделенного объекта.

Объем - преобразование плоского графического объекта в объемную фигуру.

Файл - здесь собраны все команды для работы с файлами.

Создать - создание нового пустого документа на основе шаблона по умолчанию. При создании таким способом не выводится диалог, в котором выбирается шаблон.

В правой части окна показан образец данного шаблона. Здесь есть несколько вариантов: книга, авансовый отчет, заказ, счет. Для создания простой таблицы выбираем шаблон Книга. Созданный документ имеет временное имя Книга 1.

Открыть - открытие файла. Необходимо указать папку, в которой записан файл и его имя. Все файлы, являющиеся таблицами Excel, обозначаются пиктограммой.

Заккрыть - закрытие активного файла. Если файл не сохранен, будет выведено предложение на сохранение всех изменений:

Сохранить - сохранение файла. Если файл уже имеет имя, то будет выполнена перезапись. В случае, когда файл создан и еще не получил имя, выводится стандартный диалог сохранения.

Сохранить как - сохранение файла под другим именем, в другую папку, или в новом формате.

Сохранить рабочую область - сохранение в файле рабочей области списка открытых книг, их размера и положения на экране. Это позволяет восстановить вид экрана при следующем открытии файла рабочей области.

Параметры страницы - установка размера бумаги, ориентации листа, полей, масштаба, колонтитулов и других параметров страницы.

Верхнее, Нижнее, Левое, Правое поля - расстояние от края листа до первой ячейки с соответствующей стороны. При редактировании таблица не будет выходить за эти поля.

От края до колонтитула - расстояние от края листа до верхнего или нижнего колонтитула. Образец колонтитула показан ниже:

Область печати - на печать выводятся только выделенные ячейки таблицы.

Предварительный просмотр - просмотр файла на экране в том виде, в котором он будет напечатан. При включении просмотра появляется панель инструментов:

Масштаб - переключение между полностраничным режимом просмотра и режимом увеличения. Данная кнопка не влияет на размер печатаемых страниц.

Печать - позволяет установить параметры печати и затем напечатать выделенный лист.

Страницы - установка параметров страницы для печатаемых листов.

Поля - отображает или скрывает маркеры полей, которые можно перетаскивать для настройки полей страницы, полей верхнего и нижнего колонтитулов и ширины столбцов.

Разметка страницы - переключение в режим разметки страницы, в котором можно настраивать положение разрывов страниц на активном листе. Кроме того, можно изменить область печати и данные на листе. Ниже показана таблица с установленной областью печати:

Печать - печать текущего файла или выделенных элементов.

Для печати необходимо указать три параметра: Тип принтера (выбирается из списка), Число копий и Страницы. Печатаемые страницы можно задать тремя способами:

- Все - печать всех страниц книги.
- Номера - печать указанных страниц. Необходимо указать диапазон печатаемых страниц в списке с и по.
- Выделенный фрагмент (лист) - печать той части таблицы (книжки), которая выделена.

Свойства - отображение окна свойств для активного файла. Перечислены дата создания, изменения и открытия файла, размер, папка, название, тема, автор, статистика, состав и прочие параметры.

Выход - выход из программы Excel.

Правка - меню операций с текстом и выделенными объектами.

Отменить - отмена последней выполненной команды.

Повторить - отмена действия последней команды Отменить.

Вырезать - удаление выделенного фрагмента и помещение его в буфер. В дальнейшем этот фрагмент можно вставить в таблицу.

Копировать - копирование выделенного фрагмента в буфер.

Вставить - вставка фрагмента из буфера в текущую позицию документа.

Специальная вставка - вставка, создание связи или внедрение содержимого буфера обмена в текущий документ в выбранном формате.

Заполнить - операции копирования данных различными способами.

Вниз - копирование содержимого крайней верхней ячейки в выделенном диапазоне в остальные выделенные ячейки ниже от верхней ячейки. Например:

Вправо - копирование содержимого крайней верхней ячейки в выделенном диапазоне в остальные выделенные ячейки правее от угловой ячейки. Например:

Вверх - копирование содержимого нижней ячейки или ячеек в расположенные выше ячейки диапазона. Имеющиеся данные будут заменены новыми.

Влево - копирование содержимого нижней ячейки или ячеек в расположенные левее ячейки диапазона.

Прогрессия - заполнение выделенного диапазона ячеек последовательностями чисел или дат. Данные в первых ячейках строки или столбца будут использованы в качестве начальных значений последовательностей. Необходимо указать параметры прогрессии:

Очистить - удаление различных элементов таблицы:

Все - удаление содержимого ячеек и их форматирования.

Форматы - удаление форматирования ячеек без потери их содержимого.

Содержимое - удаление содержимого ячеек без изменения их форматирования (данных и формул).

Примечания - удаление примечаний к выделенным ячейкам без изменения их содержимого и форматирования.

Удалить - удаление выделенного объекта.

Удалить лист - удаление выделенного листа. Действие этой команды не может быть отменено.

Переместить/скопировать лист - перемещение выделенного листа в другое место книги или копирование в другую книгу. Необходимо уточнить команду:

Найти - поиск в документе указанного текста.

Заменить - поиск заданного текста (поле Найти) в документе и замена его на другой (поле Заменить на:). Все параметры аналогичны функции Найти.

Перейти - перемещение по листу.

Обычный - переключение на обычное отображение документа. Такой режим по умолчанию используется для решения большинства задач Excel. В данном режиме отображаются все доступные столбцы и строки.

Разметка страницы - отображение документа в таком виде, в каком он будет напечатан на принтере.

Панели инструментов - включение/отключение следующих панелей инструментов: Стандартная, Форматирование (эти две панели обязательны), Visual Basic (язык программирования), Web, WordArt (настройка надписи), Буфер обмена, Внешние данные, Диаграммы, Настройка изображения, Рецензирование, Рисование, Сводные таблицы, Формы, Элементы управления.

Строка формул - вывод на экран или скрытие панели формул.

Строка состояния - вывод на экран или скрытие строки состояния.

Колонтитулы - ввод текста, автоматически отображаемого в верхней или нижней части каждого листа.

Примечания - отображение всех примечаний, сделанных рецензентами в соответствующей панели.

Представления - создание различных представлений листа.

Во весь экран - удаление с экрана лишних панелей и кнопок. За счет этого увеличивается обзор документа на экране. Для возврата нажать клавишу [ESC].

Масштаб - изменение масштаба отображения документа.

Ячейки - вставка ячеек, начиная с позиции курсора. При этом остальные ячейки сдвигаются вправо или вниз. Параметры можно указать:

Строки - вставка выбранного числа строк.

Столбцы - вставка выбранного числа столбцов.

Лист - добавление нового листа слева от текущего.

Диаграмма - запуск мастера диаграмм, позволяющего по шагам создать встроенную диаграмму на листе или изменить существующую диаграмму.

Разрыв страницы - вставка разрыва страницы перед выбранной ячейкой.

Функция - вставка функции (формулы) в выделенную ячейку. Все функции приведены в списке.

Имя - создание имени для ячейки, диапазона, константы или вычисляемого значения. Это имя позволит в дальнейшем ссылаться на ячейку, диапазон или значение.

Примечание - вставка в ячейку примечания.

Рисунок - открытие коллекции картинок и клипов, позволяющее вставить рисунок в текущий файл.

Объект - вставка объектов, таких как рисунки, объекты WordArt и уравнения в текущую позицию документа.

Гиперссылка - добавление новой или редактирование существующей. Гиперссылка представляет собой элемент, содержащий адрес в Internet, при нажатии на ссылку происходит переход по адресу. Например: www.omsk.edu.ru

Ячейки - форматирование выделенных ячеек.

Строка - форматирование выделенных строк.

Высота - изменение высоты выделенной строки. Для изменения высоты всей строки достаточно выделить одну ячейку этой строки.

Автоподбор высоты - выбор минимальной высоты строки, обеспечивающей полное отображение содержимого из самой высокой ячейки выделенного диапазона.

Скрыть - отказ от вывода на экран выделенной строки или столбца. Сами строки и столбцы при этом не удаляются.

Отобразить - вывод на экран скрытых ранее строк.

Столбец - форматирование выделенных столбцов.

Ширина - изменение ширины выделенного столбца. Для изменения ширины всего столбца достаточно выделить одну ячейку этого столбца.

Автоподбор ширины - выбор минимальной ширины столбца, обеспечивающей полное отображение содержимого из самой широкой ячейки выделенного диапазона.

Скрыть - отказ от вывода на экран выделенной строки или столбца. Сами строки и столбцы при этом не удаляются.

Отобразить - вывод на экран скрытых ранее строк.

Стандартная ширина - изменение стандартной ширины столбца на листе.

Лист - операции с листом книги.

Переименовать - переименование указанного листа.

Скрыть - отказ от вывода на экран активного листа. Лист остается доступным для других листов, но скрытым от глаз пользователя. Если книга содержит всего один лист, скрыть его нельзя.

Отобразить - отображение скрытого ранее листа.

Подложка - создание графического фона листа на основе выбранного точечного изображения:

Автоформат - применение встроенного сочетания параметров форматирования, называемого автоформатом, к диапазону ячеек или сводной таблице. Таким образом можно за один шаг быстро оформить таблицу по любому варианту:

Условное форматирование - форматирование выделенных ячеек на основе условий, заданных числами и формулами. Например, если ячейка содержит результат формулы или другие значения, которые необходимо контролировать, можно выявить ячейки применением условных форматов. Так, можно залить ячейку зеленым цветом, если объем продаж превосходит прогноз, и красным - если продажи упали.

Стиль - задание или применение к выделенному тексту сочетания параметров форматирования, называемого стилем.

Орфография - проверка орфографии в текущем файле, книге, таблице.

Автозамена - изменение параметров автоматического исправления текста в процессе ввода. Например, при вводе (r) происходит автозамена этих символов на .

Список слов на автозамену можно пополнять. Для этого в поле Заменить необходимо ввести заменяемый текст, в поле На: - на что он будет заменен. Можно также пошутить над своими знакомыми, установив автозамену, например, слова До свидания на Целую.

Доступ к книге - переход в режим совместного использования книги. Этот режим позволяет нескольким пользователям сети одновременно изменять книгу и сохранять изменения.

Исправления - операции для отображения исправлений. Исправления обозначаются так:

Выделить исправления - выделение изменений, внесенных в совместно используемую книгу.

Принять/отклонить исправления - поиск и выделение каждого изменения в документе с возможностью просмотра, записи и отклонения изменений.

Защита - операции по защите.

Защитить лист - запрет на изменение ячеек листа, элементов диаграмм, графических элементов и др. Для установки защиты необходимо ввести пароль (но не обязательно):

Защитить книгу - запрет на изменение структуры и окон книги. Защита книги позволяет запретить такие операции, как удаление, перемещение, скрытие, переименование и добавление листов.

Защитить книгу и дать общий доступ - защита общей рабочей книги, благодаря которой совместный доступ и запись вносимых пользователем изменений не могут быть отключены.

Подбор параметра - используется для подбора возможных вариантов значения ячейки с целью получения заданного числа в другой ячейке.

Сценарии - создание и сохранение сценариев, содержащих наборы данных, используемых при просмотре результатов анализа типа "что-если".

Зависимости - отображение на экране различных зависимостей между ячейками в следующем виде:

Влияющие ячейки - отображение стрелок, указывающих на ячейки, влияющие на значения формулы в выбранной ячейке.

Зависимые ячейки - создание стрелок, идущих к текущей ячейке от формул, использующих эту ячейку.

Источник ошибки - если текущая ячейка содержит ошибочные значения, такие, как #ЧИСЛО или #ДЕЛ/0, будут отображены стрелки, указывающие на ячейки, являющиеся причинами ошибок.

Убрать все стрелки - удаление с текущего листа всех стрелок, обозначающих зависимости.

Панель зависимостей - вывод на экран панели с командами, определяющими отношения между ячейками и формулами.

Макрос - операции с макросами. Макрос - это записанная последовательность операций, которую в любой момент можно воспроизвести с разными данными.

Макросы - вывод списка макросов.

Начать запись - запись макроса. В процессе записи необходимо лишь выполнять те операции, которые требуется записать.

Безопасность - задание высокого, среднего или низкого уровня защиты для файлов, потенциально способных содержать макровирусы, а также ввод имен надежных разработчиков макросов.

Надстройки - выбор надстроек, которые будут автоматически загружаться при запуске Excel. Загрузить можно как надстройки, входящие в состав Excel, так и надстройки, созданные пользователем.

Настройка - настройка кнопок панелей инструментов, команд меню и сочетаний клавиш.

Параметры - изменение режимов работы программы Excel, относящихся к выводу на экран, печати, изменению данных, проверке правописания и др.

Сортировка - упорядочение данных в выделенных строках или списке по алфавиту, величине или дате. Все параметры сортировки можно указать в окне:

Фильтр - наиболее быстрый способ выбрать и вывести на экран только необходимые данные.

На рисунке видно, что в верхних ячейках появляются списки, в которых можно выбрать условие фильтрации:

Расширенный фильтр - отбор данных в списке. На экране остаются только строки, удовлетворяющие заданному условию.

Форма - просмотр данных с помощью формы. Этот режим позволяет просматривать, изменять, добавлять, удалять и искать данные в списке или в базе данных.

Итоги - вычисление промежуточных и полных итоговых значений для выделенных столбцов. Итоговые строки будут автоматически добавлены и отформатированы в соответствии со структурой документа.

Проверка - определение допустимых значений для отдельных ячеек и диапазонов, ограничение вводимых данных по типу (например, только целые числа) и задание предельных значений.

Таблица подстановки - создание таблицы на основе введенных данных и заданных формул. Такие таблицы могут быть использованы для анализа результатов изменения значений, используемых в формулах.

Текст по столбцам - преобразование выделенного текста в таблицу.

Консолидация - суммирование данных из одной или нескольких областей данных и вывод их в виде таблицы.

Сводная таблица - вызов мастера, облегчающего создание и изменение сводных таблиц и сводных диаграмм.

Новое - создание нового окна с тем же содержимым, что и активное окно, что дает возможность просмотра разных частей документа.

Разделить - разделение активного окна на несколько частей.

Справка по Microsoft Excel - включение справочной системы по Excel.

Показать помощника - отображение или удаление помощника с экрана. Помощник в ходе выдает ценные советы и подсказки.

Что это такое - получение короткой справки по любому элементу Excel (меню, кнопкам,

панелям инструментов и т.д.). После выбора курсор принимает новую форму. Подсказка выводится после установки курсора на интересующий элемент и выполнения щелчка левой кнопки мыши.

Найти и устранить - поиск и устранение ошибок, возникших в программе Excel.

О программе - вывод сведений номере версии программы, сведений об авторских правах, лицензии, имени пользователя и названия организации, данных о компьютере и сведений о операционной системе.

Практика

Знакомство с электронной таблицей Excel 2000 лучше всего начать с освоения клавиатуры. Рассмотрим на примерах использующиеся клавиши и их назначение.

Чтобы ввести данные в ячейку, необходимо установить на ней указатель и сделать один щелчок левой кнопкой мыши, при этом вокруг ячейки появится рамка:

Теперь попробуем ввести текст, например слово Таблица. Вот как это будет выглядеть:

Одна и та же клавиша может вводить различные символы, в зависимости от раскладки клавиатуры. Ниже перечислены клавиатурные сокращения, используемые в Excel.

Для переключения раскладки клавиатуры следует нажимать клавиши Alt+Shift или Ctrl+Shift (в зависимости от того, как это установлено в панели управления). Здесь и далее сочетание ..клавиша.. + ..клавиша.. следует рассматривать как одновременное нажатие этих двух клавиш.

В правом нижнем углу показан текущий (активный в данный момент) язык, раскладка клавиатуры. Обозначение Ru соответствует русскому языку, En - английскому.

Сочетания клавиш при раскладке с русским языком

Символ Клавиши Символ Клавиши Символ Клавиши

! Shift + 1 ? Shift + 7 / Shift +

Shift + 2 * Shift + 8 . /

Shift + 3 (Shift + 9 , Shift + /

; Shift + 4) Shift + 0 Заглавная (прописная) буква. Shift + буква

% Shift + 5 _ Shift + - Добавление нового абзаца Enter

: Shift + 6 + Shift + =

Сочетания клавиш при раскладке с английским языком

Символ Клавиши Символ Клавиши Символ Клавиши

Shift + ~ @ Shift + 2 # Shift + 3

\$ Shift + 4 ^ Shift + 6

Shift + 7

Для ввода цифр достаточно нажимать клавиши в алфавитно-цифровой клавиатуре (совместное использование клавиши Shift не требуется).

Как поступить, если необходимо дописать текст в ячейке или исправить уже имеющийся?

Для этого делаем двойной щелчок на ячейке и пишем текст. Обратите внимание, редактирование возможно, когда в ячейке мерцает курсор в виде вертикальной линии.

Есть другой способ - редактирование данных ячейки в специальной строке - строке редактирования. Для этого выбираем ячейку, затем перемещаем указатель в строку редактирования и вводим данные:

Для удаления символа слева от курсора предназначена клавиша Backspace. На клавиатуре она располагается над клавишей Enter.

Есть еще одна клавиша для удаления, но уже справа от курсора, она называется Delete.

Для перемещения курсора по тексту предусмотрены управляющие клавиши. Направление, указанное на стрелке, показывает, в какую сторону будет двигаться курсор.

Теперь изучим навигацию в документе. Под навигацией подразумеваются способы передвижения по таблице.

Ниже перечислены наиболее необходимые клавишные комбинации:

Действие Клавиши

В конец строки End

В начало строки Home

На одно слово влево Ctrl + стрелка влево
На одно слово вправо Ctrl + стрелка вправо
В конец документа Ctrl + End
В начало документа Ctrl + Home
На один экран вверх Page Up
На один экран вниз Page Down

Напишите в ячейке строку текста. После ее ввода курсор находится в конце. Как быстро добраться до начала строки? Нажмите клавишу Home. Для перехода в конец строки нажимайте клавишу End. Еще один способ быстрого перемещения управляющими клавишами - совместное использование Ctrl. Комбинации Ctrl + вправо и Ctrl + влево позволяют переходить по первым буквам слов. Таким образом для перехода в середину строки понадобится 3-4 нажатия (сравните несколько десятков нажатий клавиши влево).

Другой способ перемещения