

ГБОУ «Школа 329»

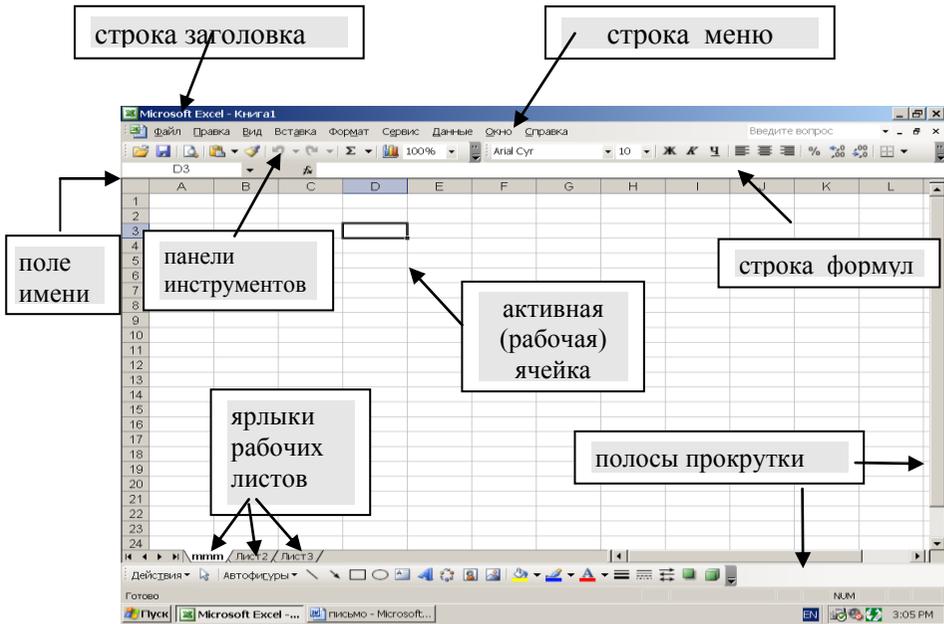
Методическое
пособие по Excel

Учитель информатики
высшей категории
Темишева Л.С.

2015

Москва, ул Хлобыстова 14 к.3

Элементы окна Microsoft Excel



Представление документа

Внешний вид документа в Excel 2002 может быть представлен в двух вариантах, переключаемых через меню **Вид**:

Вид → **Обычный** наиболее удобен для ввода данных и проведения расчетов

Вид → **Разметка страницы** позволяет оценить размещение информации на бумаге при печати документа.

Масштаб

Изменение масштаба документа - это, визуальное приближение \удаление документа по отношению к пользователю. Сделать это

можно, выбрав нужный масштаб из выпадающего списка на панели инструментов «Стандартная» или через меню **Вид→Масштаб...**

Панели инструментов

Существует 3-а варианта выбора панели инструментов:

№	команда	действие	результат
1	щелкнуть правой кнопкой по любой панели инструментов	выбрать в меню требуемые панели или снять выделение <input checked="" type="checkbox"/> Форматирование <input type="checkbox"/> Visual Basic	Появление \исчезновение выбранных кнопок на панели инструментов
2	Вид→Панели инструментов	выбрать в меню требуемые панели или снять выделение <input checked="" type="checkbox"/> Область задач <input type="checkbox"/> Рамки	Появление \исчезновение выбранных кнопок на панели инструментов
2	Сервис→Настройка	Выполнить добавление \ удаление в диалоговом окне	Появление \исчезновение выбранных кнопок

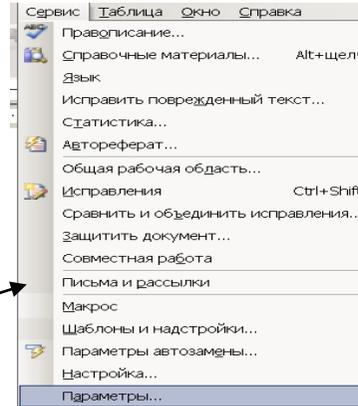
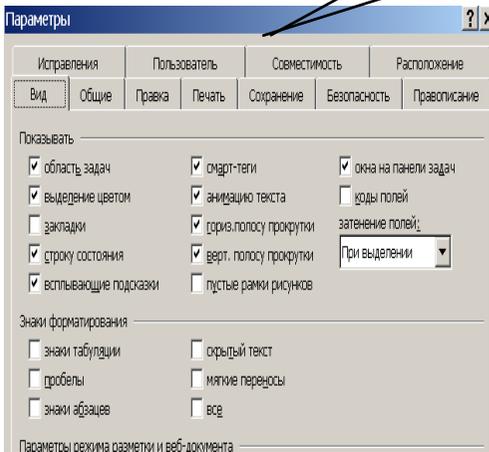
Набор кнопок можно на любой панели инструментов изменить, щелкнув левой кнопкой мыши по значку «Параметры панелей инструментов»  в правой части любой панели инструментов и выбрав далее:

Добавить или удалить кнопки.

Отображение элементов окна Excel

Можно скрыть на экране некоторые элементы окна Excel, такие, например, как полосы прокрутки, ярлыки листов, строка состояния и т.д. Для этого необходимо выполнить команду

Сервис→Параметры... и произвести настройку на вкладке **Вид**.



Основные способы перемещения по рабочему столу

п/п	Действие	Способ
1	Перемещение активной ячейки	Подвести указатель мыши к требуемой Ячейке на листе и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши
2	Перемещение курсора на одну ячейку в соответствующем направлении	Клавиши клавиатуры
3	Перемещение активной ячейки в начало первой строки	Клавиша клавиатуры: Home

4	Перемещение активной ячейки на один экран вниз или вверх соответственно	Клавиши клавиатуры: PageDown - вниз PageUp - вверх
5	Перемещение активной ячейки на предыдущую или следующую заполненную ячейку строки	Ctrl + ← - на предыдущую ячейку строки Ctrl + → - на следующую ячейку строки
6	Перемещение активной ячейки на верхнюю или нижнюю значимую ячейку строки соответственно	Ctrl + ↑ - на верхнюю ячейку строки Ctrl + ↓ - на нижнюю ячейку строки
7	Перемещение активной ячейки в начало листа (ячейка A1)	Ctrl + Home
8	Перемещение активной ячейки в последнюю используемую строку последнего используемого столбца	Ctrl + End
9	Перемещение курсора на следующий или предыдущий рабочий лист соответственно	Ctrl + PageDown – на следующий Ctrl + PageUp – на предыдущий
10	Переход к любой ячейке рабочего стола	Ввести в поле строки формул имя ячейки и нажать клавишу Enter

Действия с рабочими листами

Добавление

Добавить рабочий лист можно **3-я способами**

п/п	Действие	Команда
1	Выполнить ----->	Вставка→Лист
2	Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку любого рабочего стола и	Добавить , в диалоговом окне «Вставка» выбрать «Лист» и нажать ОК

	выбрать в контекстном меню команду--->	
3	Нажать комбинацию клавиш	Schift + F11

Переименование

Переименовать рабочий лист можно **3-я способами**

п\п	Действие	Команда
1	Выполнить команду--->	Формат→Лист→Переименовать
2	Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку раб. стола и выбрать-->	Переименовать , ввести <i>новое имя</i> и нажать клавишу ОК
3		

Изменение цвета ярлычка

Цвет ярлычка рабочего листа можно задать **2-я способами**

п\п	Действие	Команда
1	Щелкнуть правой кнопкой по ярлыку листа и выбрать в контекстном меню --->	Цвет ярлычка
2	Перейти на лист и выбрать в меню	Формат→Лист→Цвет ярлычка

Удаление

Удалить рабочий лист можно **2-я способами**

п\п	Действие	Команда
1	Выполнить команду--->	Правка→Удалить лист
2	Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа и выполнить -->	Удалить

Перемещение в пределах книги

п\п	Команда	Действие
1	Зацепить левой кнопкой мыши ярлык рабочего листа ---->	Перетащить ярлык рабочего листа вдоль линии ярлыков рабочей книги

Копирование в пределах книги

п\п	Команда	Действие
1	Зацепить левой кнопкой мыши ярлык рабочего листа и нажать клавишу Ctrl ----->	Перетащить ярлык рабочего листа, при нажатой клавише Ctrl

Перемещение в другую книгу

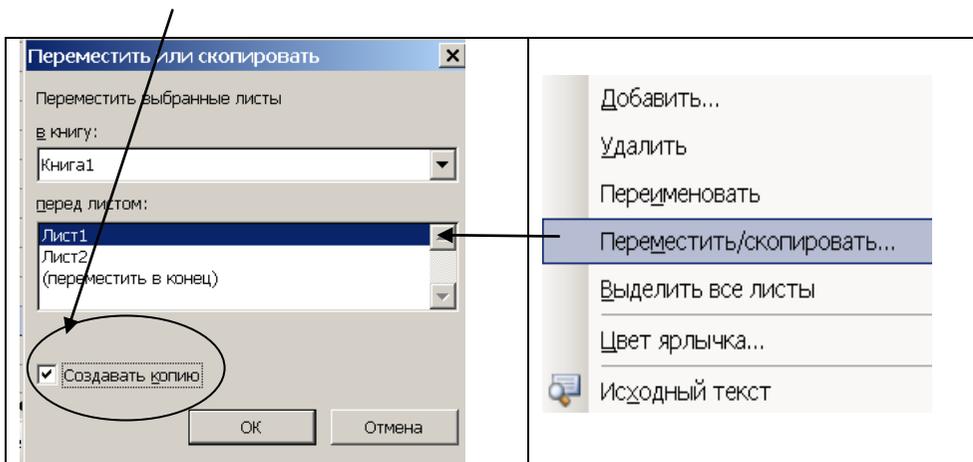
№	Перемещение (2-а способа)	Команда
1	Выполнить команду -->	<i>Правка→Переместить/Копировать</i>
2	Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку раб. листа и выбрать --->	<i>Переместить/Копировать</i>

Копирование в другую книгу

Щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку раб. листа

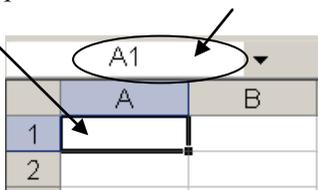


В диалоговом окне выбрать имя файла рабочей книги, указать место расположения листа, если необходимо копировать лист, то включить переключатель и нажать **ОК**



Выделение фрагментов рабочего листа

Одна ячейка на рабочем столе всегда выделена. Ее имя можно увидеть в раскрывающемся списке «Имя»



п/п	Действия	Команда
1	Выделение одной ячейки	<i>Навести</i> указатель мыши на ячейку и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши
2	Выделение смежных ячеек: 1- способ	- <i>навести</i> указатель мыши на ячейку, нажать левую кнопку мыши. Не отпуская ее, распространить выделение на смежные ячейки;

	2- способ	- выделить первую ячейку из группы, а последнюю выделить при нажатой клавише Shift
3	Выделение не смежных ячеек	Нажать клавишу Ctrl и при нажатой клавише выделять ячейки, передвигаясь по рабочему листу
4	Выделение одной строки рабочего листа	Навести указатель мыши на номер строки и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши
5	Выделение нескольких смежных строк: 1- способ 2- способ	- навести указатель мыши на имя строки, нажать левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, распространить выделение на смежные строки; - выделить первую строку из группы, а последнюю строку группы выделить при нажатой клавише Shift
6	Выделение нескольких несмежных строк рабочего стола	Каждая строка или группа строк выделяются при нажатой клавише Ctrl
7	Выделение одного столбца рабочего стола	Навести указатель мыши на имя столбца и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши
8	Выделение нескольких смежных столбцов: 1- способ 2- способ	навести указатель мыши на имя столбца, нажать левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, распространить выделение на смежные столбцы; - выделить первую столбец из группы, а последний столбец группы выделить при нажатой клавише Shift
9	Действия	Команда
	Выделение нескольких несмежных столбцов рабочего стола	Каждый столбец или группа столбцов выделяются при нажатой клавише Ctrl
10	Выделение нескольких строк и столбцов рабочего стола	Каждый столбец и строка выделяются при нажатой клавише Ctrl

11	Выделение всех ячеек рабочего стола	Навести указатель мыши на перекрестье имен строк и столбцов рабочего стола и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши
12	Выделение фрагментов рабочего листа	Нажать на клавишу Shift и при нажатой клавише производить перемещение активной ячейки клавишами ← ↑ → клавиатуры ↓
13	Снятие выделения фрагмента рабочего стола	Один раз щелкнуть левой кнопкой мыши в любой ячейки рабочего стола
14	Редактирование содержимого ячейки	
	<i>Выделение слова:</i> 1- способ	Навести указатель мыши на слово в ячейке и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши;
	2- способ	Навести указатель мыши на слово в строке формул и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши
15	<i>Выделение отдельных символов</i>	Поставить указатель мыши в ячейке перед первым символом и щелкнуть левой кнопкой мыши два раза. нажать клавишу Shift и при нажатой клавише производить перемещение курсора клавишами клавиатуры ← ↑ → ↓

Ввод данных в ячейки

Это надо знать

Ячейка может содержать числа , даты, время, текст, формулы и функции.

Ячейка может иметь примечание .
Ячейка может иметь собственное имя.

Знать!!

При вводе чисел между целой и дробной частью ставится запятая **(45,67)**.

При вводе дат число, месяц и год разделяются точкой **(10.09.1991)**.

При вводе времени часы, минуты и секунды разделяются двоеточием **(13:55:40)**.

Обработка данных

Внимание!

Для перехода **на новую строку в той же ячейке** следует нажать комбинацию клавиш **Alt + Enter**

Существует 3-а варианта обработки данных

1-й вариант

Ввод

1. Для ввода данных надо выделить ячейку (навести указатель мыши на ячейку и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши)

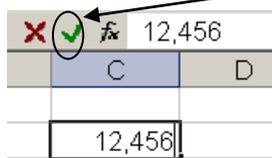
2. С использованием клавиатуры ввести необходимую информацию, например 23,456.

3. По окончанию ввода выполнить одно из действий:

а) - нажать клавишу **Enter**

или

б) - нажать кнопку «**Ввод**» в строке формул.



2-й вариант

Отказ от ввода

При отказе от ввода следует выполнить одно из действий:

- нажать клавишу **Esc**

или

- нажать кнопку «Отмена» в строке формул



3-й вариант

Редактирование

Для редактирования содержимого ячейки следует выполнить одно из действий :

- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по этой ячейке и внести необходимые изменения

или

- выделить ячейку, щелкнуть левой кнопкой мыши в строке формул и внести изменения в строке формул

или

- выделить ячейку и нажать клавишу клавиатуры **F2**.

4. Для удаления содержимого ячейки следует выделить ячейку и нажать клавишу **Delete**.

Проверка правописания

Чтобы правописание в документе осуществлялась автоматически, следует выполнить одно из действий:

- нажать клавишу клавиатуры **F7**

или



- нажать кнопку «Орфография» на панели инструментов «Стандартная»

или

- выполнить команду меню *Сервис*→*Орфография*

Ввод и отображение примечаний

Ввод

Существует 3-а варианта ввода примечания в ячейку

1-й вариант - выделить ячейку и выполнить команду в меню *Вставка*→*Примечание*

2-й вариант - выделить ячейку щелчком правой кнопки мыши и выполнить команду «**Добавить примечание**» в контекстном меню

3-й вариант - выделить ячейку и нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Shift** + **F2**.

В появившейся рамке следует внести необходимую информацию. По окончании ввода надо щелкнуть левой кнопкой мыши за пределами рамки примечания в любом месте рабочего листа.

Редактирование

Существует 3-а варианта редактирование примечания в ячейке

1-й вариант - выделить ячейку и выполнить команду *Вставка*→*Изменить примечание*

2-й вариант - выделить ячейку щелчком правой кнопки мыши и выполнить команду «**Изменить примечание**» в контекстном меню

3-й вариант - выделить ячейку и нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Shift** + **F2**.

Удаление

Выделить ячейку щелчком правой кнопки мыши и выполнить команду «**Удалить примечание**».

Полезно знать

Для **постоянного отображения** примечания на рабочем столе следует выполнить команду «**Отобразить примечание**».

Для **постоянного отображения всех** примечаний на рабочем столе следует выполнить команду

Вид→Примечания

Для того, чтобы **скрыть примечания** следует выделить ячейку щелчком правой кнопки мыши и выполнить команду «**Скрыть примечания**».

Присвоение имени ячейке или диапазону ячеек

Внимание!

Имя ячейки **не должно** начинаться с цифры и содержать пробелы

Для того, чтобы присвоить имя ячейке или диапазону из нескольких ячеек необходимо выполнить одно из возможных действий:

- выделить ячейку или диапазон и выполнить команду

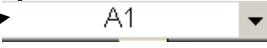
Вставка→Имя→Присвоить

или

- выделить ячейку и нажать комбинацию клавиш **Ctrl + F2**.

В появившемся диалоговом окне следует ввести имя и нажать кнопку **ОК**.

или

- выделить ячейку или диапазон, щелкнуть левой кнопкой мыши в поле раскрывшегося списка «Имя» →  A1
строки формул, ввести в этом поле имя и нажать клавишу **Enter**

Удаление имени

Выделить ячейку и выполнить команду

Вставка→Имя→Присвоить и в диалоговом окне «Присвоение имени» выделить удаляемое имя, нажать кнопку **Удалить** и нажать кнопку **ОК**.

Отмена/повтор выполненных действий

Отмена действия

Нежелательное выполненное действие можно отменить, выполнив одно из действий

Существует 3-а варианта

1-й вариант

- нажать кнопку «Отменить»  панели инструментов «Стандартная»

2-й вариант

- выполнить команду меню **Правка→Отменить**

3-й вариант

- нажать сочетание клавиш **Ctrl + Z**

Повтор действия

Вернуть отмененное действие можно, выполнив одно из действий

Существует 3-а варианта

1-й вариант

- нажать на кнопку «Вернуть»  на панели инструментов «Стандартная»

2-й вариант

- выполнить команду меню **Правка→Вернуть**

3-й вариант

- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + Y**

Внимание!

Чтобы **повторить еще раз** выполненное правильное действие- нажать клавишу **F4** или выполнить команду меню

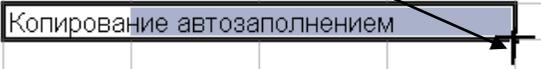
Правка→Повторить

Действия с фрагментами рабочего стола

Рекомендации
<ol style="list-style-type: none"> 1. На одном рабочем столе должна находиться, как правило, одна таблица. 2. Таблица создается начиная с первой строки рабочего стола. 3. Таблица создается начиная с столбца Ф рабочего листа. 4. при создании таблицы не рекомендуется оставлять незаполненные промежуточные строки и столбцы.

п\п	Действие	Команда
1	Удаление столбцов (строк): - строк - столбца	Сделать щелчок правой кнопкой мыши по номеру удаляемой строки и выбрать из контекстного меню «Удалить»; Сделать щелчок правой кнопкой мыши по букве удаляемой строки и выбрать из контекстного меню «Удалить».
2	Добавление столбцов (строк): -строк - столбцов	Установить активную ячейку в место вставки на листе и выполнить команду меню Вставка→Столбцы ; Установить активную ячейку в место вставки на листе и выполнить команду меню Вставка→Строки
3	Копирование в буфер обмена (4 варианта)	
4	1-й вариант	Выделить связанную область рабочего листа и нажать кнопку  «Копировать» панели инструментов «Стандартная»;

п\п	Действие	Команда
	<p>2-й вариант</p> <p>3-й вариант</p> <p>4-й вариант</p>	<p>Выделить связанную область рабочего листа. Выполнить команду <i>Правка</i> → <i>Копировать</i>;</p> <p>Выделить связанную область рабочего листа. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделению и выбрать из меню «Копировать»;</p> <p>Выделить связанную область рабочего листа. Нажать комбинацию клавиш Ctrl + C</p>
5	Вырезание (удаление) в буфер обмена (4 варианта)	
6	<p>1-й вариант</p> <p>2-й вариант</p> <p>3-й вариант</p> <p>4-й вариант</p>	<p>Выделить область рабочего стола. Нажать кнопку «Вырезать»  панели инструментов «Стандартная»;</p> <p>Выделить область рабочего стола. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделению и выбрать из меню «Вырезать»;</p> <p>Выделить область рабочего стола. Выполнить команду <i>Правка</i> → <i>Вырезать</i>;</p> <p>Выделить область рабочего стола. Нажать комбинацию клавиш Ctrl + X</p>
7	Вставка из буфера обмена (3 варианта)	
8	1-й вариант	<p>Выделить ячейку, куда надо вставить информацию из буфера. Нажать кнопку «Вставить» ;</p>

п\п	Действие	Команда
	<p>2-й вариант</p> <p>3-й вариант</p>	<p>Выделить ячейку, куда надо вставить информацию из буфера. Выполнить команду меню Правка→Вставить;</p> <p>Выделить ячейку, куда надо вставить информацию из буфера. Нажать комбинацию клавиш Ctrl+V</p>
9	Копирование и перенос перетаскивание м	<p>Выделить область рабочего листа, подвести указатель мыши к границе выделения (указатель превратится в белую стрелку) и,</p>  <p>удерживая правую кнопку мыши, переместить выделенную область на новое место листа.</p>  <p>По окончании перетаскивания - выбрать из меню нужный вариант («Копировать» или «Переместить» и т.д.)</p>
10	Копирование автозаполнение м	<p>Выделить область рабочего листа, подвести указатель мыши к маркеру в правом нижнем углу выделения.</p>  <p>Нажать на левую кнопку мыши и распространить выделение на смежные ячейки.</p>

		Копирование автозаполнением	
		Копирование автозаполнением	
		Копирование автозаполнением	

Форматирование ячеек

Установка параметров шрифта (3 варианта)

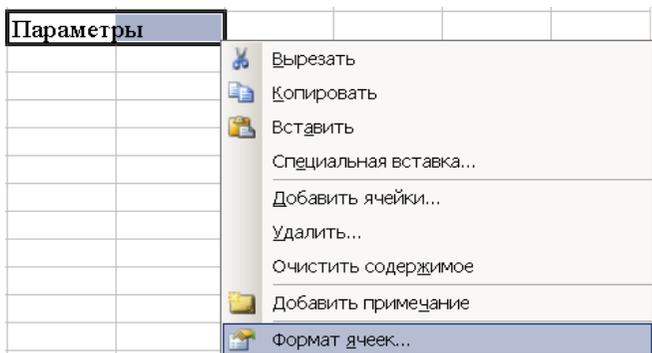
1-й вариант

Выделить область рабочего листа и воспользоваться кнопками панели инструментов «**Форматирование**»



2-й вариант

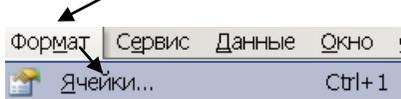
Выделить область рабочего листа. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделению и выбрать из меню «**Формат ячеек**»



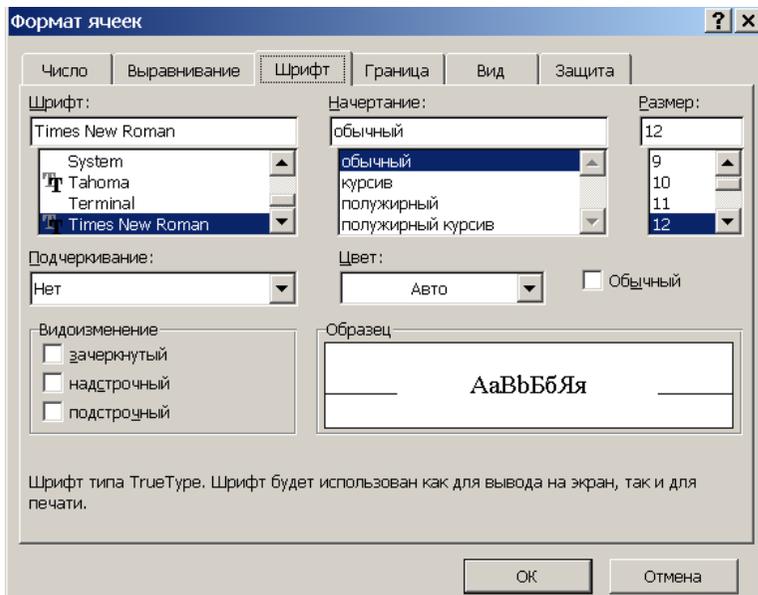
3-й вариант

Выделить область рабочего листа. Выполнить команду меню

Формат → Ячейки



В диалоговом окне «**Формат ячеек**» на вкладке **Шрифт** произвести установку параметров



Автоформат

К ячейкам таблицы можно применить один из стандартных вариантов оформления. Для этого надо выполнить следующие действия:

1. Выделить ячейку (ячейки) таблицы.
2. Выполнить команду меню **Формат** → **Автоформат**.
3. В диалоговом окне «**Автоформат**» выбрать вариант оформления таблицы и нажать кнопку **ОК**.

Выравнивание текста в ячейках (2-а варианта)

1-й вариант

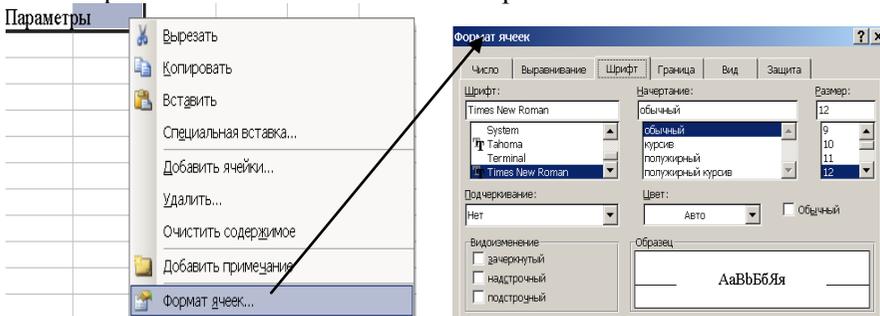
1. Выделить область рабочего стола.
2. Воспользоваться кнопками панели инструментов

«Форматирование» 

2-й вариант

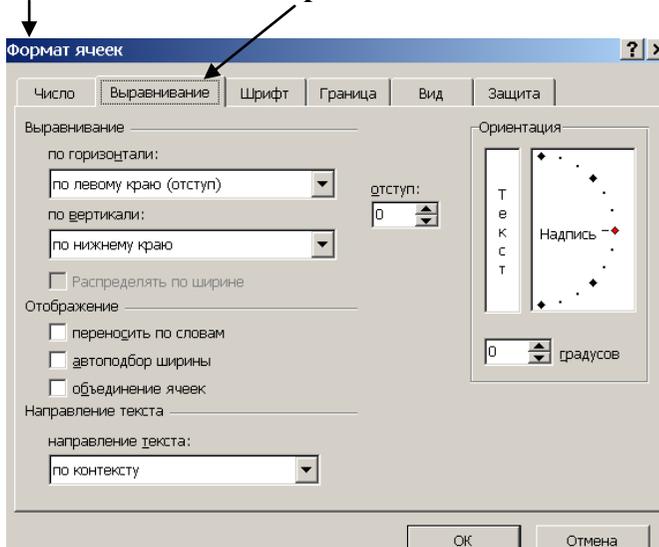
21

1. Выделить область рабочего стола.
2. Щелкнуть правой мыши по выделению.
3. Выбрать из контекстного меню «Формат ячеек»



3-й вариант

1. Выделить область рабочего стола.
2. Выполнить команду меню **Формат** → **Ячейки**.
3. Произвести установку параметров в диалоговом окне «Формат ячеек» на вкладке «Выравнивание».



Обрамление и заливка ячеек

Существует 3-а варианта оформления и заливки ячеек

Установка числовых форматов

п\п	Действие	Команда
1	<p>Обрамление:</p> <p>1-й вариант</p> <p>2-й вариант</p> <p>3-й вариант</p>	<p>1. Выделить область рабочего листа.</p> <p>2. Воспользоваться кнопкой  панели инструментов «Форматирование»</p> <p>1. Выделить область рабочего листа.</p> <p>2. Выполнить команду меню Формат→Ячейка.</p> <p>1. Выделить область рабочего листа.</p> <p>2. Щелкнуть правой мыши по выделению. Выбрать из контекстного меню «Формат ячеек»</p>
2	<p>Заливка ячеек:</p> <p>1-й вариант</p> <p>2-й вариант</p> <p>3-й вариант</p>	<p>1. Выделить область рабочего листа.</p> <p>2. Воспользоваться кнопкой  панели инструментов «Форматирование»</p> <p>1. Выделить область рабочего листа.</p> <p>2. Выполнить команду меню Формат→Ячейка.</p> <p>1. Выделить область рабочего листа.</p> <p>2. Щелкнуть правой мыши по выделению. Выбрать из контекстного меню «Формат ячеек»</p>
<p>3. Произвести установку параметров в диалоговом окне «Формат ячеек» на вкладке Выравнивание.</p>		

Существует 3-а варианта оформления и заливки ячеек

п/п	Действие	Команда
	Установка числовых форматов: 1-й вариант 2-й вариант 3-й вариант	1. Выделить область рабочего листа. 2. Воспользоваться кнопкой  панели инструментов «Стандартная» 1. Выделить область рабочего листа. 2. Щелкнуть правой мыши по выделению. Выбрать из контекстного меню «Формат ячеек» 1. Выделить область рабочего листа. 2. Выполнить команду меню Формат → Ячейки .
3. Произвести установку параметров в диалоговом окне «Формат ячеек» на вкладке Число		

Расчеты

Внимание!!!

Ввод формулы начинается со знака .
 Далее вводятся адреса ячеек с исходными данными и знаки математических действий, например:

=A1+B5 - сложение

=N2-M7 - вычитание

=C3*X2 - умножение

=E54/B3 - деление

=D3^2 - возведение в степень

В одной формуле можно сочетать несколько операций и использовать скобки, например: **=(F2+B4)*N9-B6^3**

Ввод

Существует 3-а варианта

п\п	Действие	Команда
1	Ввод формул: 1-й вариант 2-й вариант	1. Выделить ячейку (щелчком левой кнопки мыши). 2. Поставить знак = в выделенную ячейку. 3. Имена ячеек ввести с клавиатуры. 1. Выделить ячейку (щелчком левой кнопки мыши). 2. Поставить знак = в выделенную ячейку. 3. Выделять ячейки на рабочем столе щелчком левой кнопки мыши, соединяя их знаками математических действий.
4. Ввод формулы всегда заканчивается нажатием на клавиатуре Enter или кнопку «Ввод»   в строке формул.		

Абсолютные ссылки

Внимание!!!

Чтобы **ссылка на ячейку в формуле оставалась неизменной** при копировании в другую ячейку – можно воспользоваться **абсолютной ссылкой**.

Существует 2-а варианта

1 вариант

Чтобы ссылку *сделать абсолютной*, нужно ввести знак \$ перед буквой столбца и номером строки.

Например:

=A2+\$F\$5 - абсолютная ссылка на ячейку F5 в формуле.

2 вариант

1. Поставить курсор в имя той ячейки в строке формул, на которую хотим сделать абсолютную ссылку.

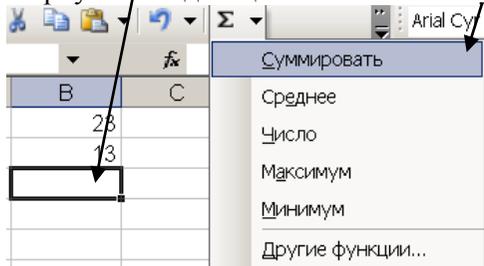
2. Нажать клавишу клавиатуры **F4**.

Автосуммирование

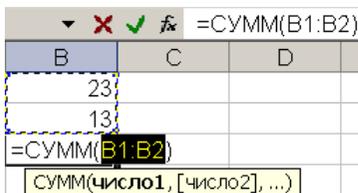
Одной из самых распространенных операций является суммирование значений из нескольких ячеек. Это можно сделать с использованием функции автосуммирования.

Для этого следует :

1. Выделить пустую ячейку (щелчком левой кнопки мыши).
2. Развернуть выпадающий список «Автосумма»



Имена суммируемых ячеек можно выделить с использованием клавиатуры или выделением ячеек на рабочем листе.



3. Нажать клавишу **Enter** или кнопку «**Enter**»  в строке формул.

Использование функций

Функции позволяют производить качественно более сложные операции с данными. Нежели просто арифметических действия. При помощи функций можно, например, выполнить сложные логические действия, статическую обработку данных, финансовые вычисления и т.д.

Существует 2-а варианта

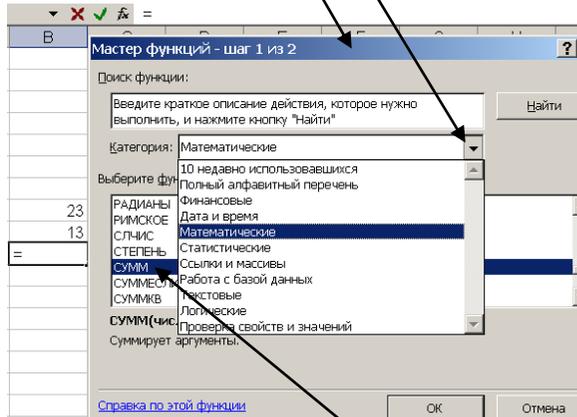
	Действие	Команда
1	Использование функций 1-й вариант	1. Выделить ячейку (щелчком левой кнопки мыши). 2. Нажать кнопку Вставка→Функции... 
	2-й вариант	1. Выделить ячейку (щелчком левой кнопки мыши). 2. Нажать комбинацию клавиш клавиатуры Shift + F3

П. 3 и 4 выполнять для 1,2 вариантов

3. В диалоговом окне «**Мастер функций шаг 1 из 2**» следует:

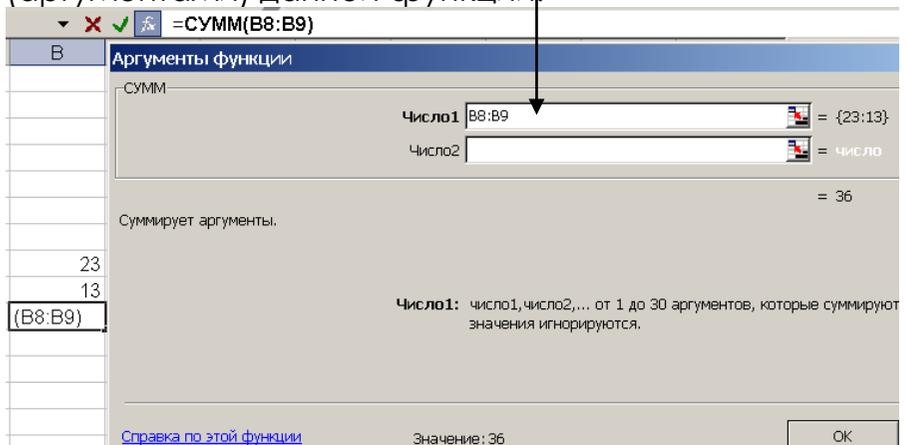
Выбрать категорию функции из выпадающего списка

Категория.



Ниже, в окне саму функцию и нажать кнопку **OK**

3.3 В следующем диалоговом окне в соответствующих полях следует указать имена (адреса) ячеек, являющихся аргументом (аргументами) данной функции.



Внимание!

Имена (адреса) можно вводить одним из 2-х вариантов:

1. вариант

- с использованием клавиатуру

2. вариант

- выделением ячейки на рабочем листе щелчком левой кнопки мыши.

При необходимости абсолютных ссылок на ячейки следует после ввода их имени нажать клавишу **F4**.

4. После ввода всех необходимых аргументов нажать кнопку **OK**.

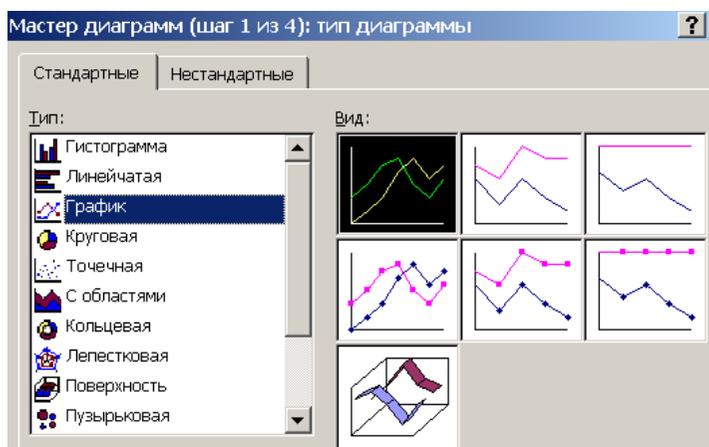
Диаграммы

Создание диаграмм

Существует 2-а варианта создания диаграмм

п\п	Действие	Команда
	Создание диаграмм 1-й вариант	1. Нажать кнопку « Мастер диаграмм »  на панели инструментов «Стандартная».
	2-й вариант	1. Выполнить команду меню Вставка→Диаграмма .

2. В последовательно появляющихся диалоговых окнах «Мастер диаграмм» выбрать и указать необходимые параметры



Изменение существующих диаграмм

Существует 4-а варианта изменения диаграммы

п\п	Действие	Команда
-----	----------	---------

	<p>Изменение диаграммы 1-й вариант</p> <p>2-й вариант</p>	<p>1. Выделить диаграмму. Нажать кнопку «Мастер диаграмм» на панели инструментов</p>  <p>«Стандартная».</p> <p>1. Выполнить команду «Вставка→Диаграмма»</p>
<p style="text-align: center;">П. 2 выполнять для 1,2 вариантов</p> <p>2. В последовательно появляющихся диалоговых окнах «Мастер диаграмм» заново выбрать и/или изменить необходимые параметры.</p>		
	<p>3-й вариант</p> <p>4-й вариант</p>	<p>1. Выделить диаграмму . 2. Воспользоваться кнопками панели инструментов «Диаграмм»</p> <p>1. Щелкнуть по диаграмме правой кнопкой мыши . 2. Воспользоваться командами контекстного меню</p>

Форматирование диаграммы

Существует 2-а варианта форматирование диаграммы

п\п	Действие	Команда
-----	----------	---------

	Форматирование диаграммы 1-й вариант	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по элементу диаграммы . 2. В появившемся диалоговом окне установить необходимые параметры.
	2-й вариант	<ol style="list-style-type: none"> 1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по элементу диаграммы 2. Выбрать необходимую команду. 3. В появившемся диалоговом окне установить необходимые параметры. 4.

Удаление диаграммы

Выделить диаграмму и нажать клавишу **Delete**

Защита документов

Существует 4-а варианта защиты документов

п\п	Действие	Команда
1	Защита рабочего листа от изменений	Выполнить команду Сервис→Защита→Защитить лист. Можно указать пароль.
п\п	Действие	Команда
2	Защита рабочего книги от изменений	Выполнить команду Сервис→Защита→Защитить книгу. Можно указать пароль.

3	Защита рабочего листа от просмотра	Выполнить команду Файл→Сохранить как. Следует защитить книгу.
4	Защита рабочего файла от просмотра и внесения изменений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнить команду Сервис→Защита→Защитить. 2. В диалоговом окне «Сохранение документа» нажать Сервис→Общие параметры 3. В диалоговом окне «Параметры сохранения» указать необходимые пароли для открытия файла и/или разрешения записи 4. Нажать кнопку ОК 5. В диалоговом окне «Сохранение документа» указать имя и место сохранения файла и нажать кнопку Сохранить.

Внимание!

При сохранении файла без изменения имени и места сохранения подтвердить замену существующего файла

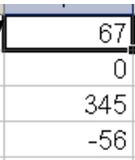
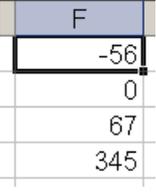
Работа с базами данных (БД)

Это надо знать!

Большие объемы структурированной информации (большие таблицы) называют **базами данных** (БД).
Строки таких таблиц называются «**записями**».
Столбцы – «**полями**».

Сортировка данных

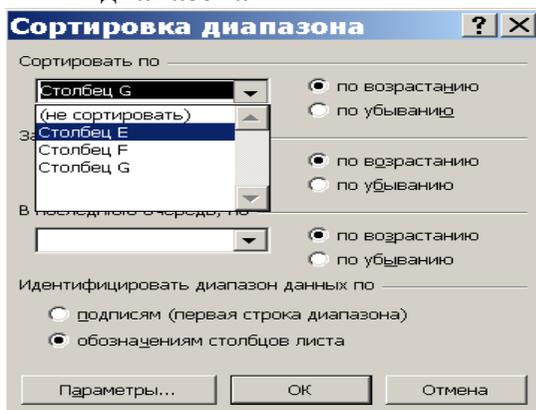
Существует 2-вида сортировки

п\п	Действие	Команда
1	Простая	<p>1. Установить активную ячейку в столбец, данные которого</p>  <p>подлежат сортировке.</p> <p>2. Нажать на кнопку</p>   <p>«Сортировка» на панели инструментов «Стандартная»</p>
п\п	Действие	Команда
2	Сложная многоуровневая	<p>1. Установить активную ячейку в таблицу .</p> <p>2. Выполнить команду меню Данные→Сортировка.</p>



E	F	G
45	34	12
12	0	89
-89	-68	8
56	23	-56

3. В диалоговом окне «Сортировка диапазона»



выбрать последовательность столбцов сортировки, другие необходимые параметры и нажать клавишу **ОК**

Выборки (фильтрация)

Определение!

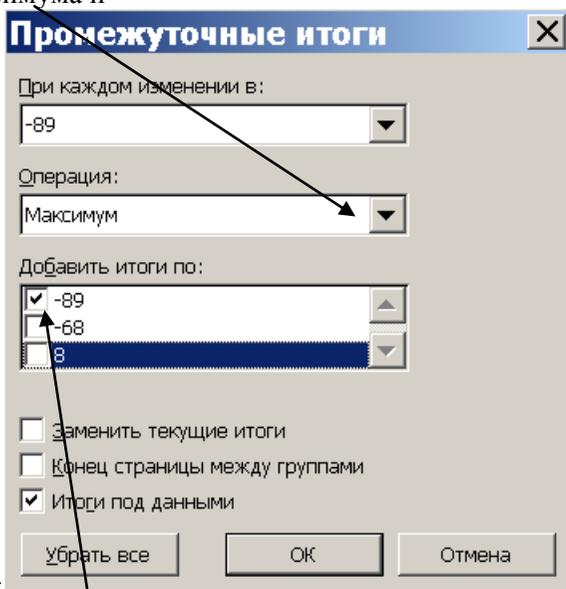
Процедура выбора записей из таблицы, удовлетворяющих некоторому условию называют выборкой или

ВНИМАНИЕ!

Перед подведением итогов следует отсортировать таблицу по столбцу, для данных которого будут подводиться итоги.

Для подведения итогов нужно установить активную ячейку в таблицу и выполнить команду меню **Данные→Итоги** и в диалоговом окне **«Промежуточные итоги»** выбрать:

1. заголовок столбца, для данных которого будут подводиться итоги.;
2. выбрать операцию (сумма, среднее, поиск минимума, поиск максимума и



т.д.);

3. отметить названия столбцов, по которым будут подводиться итоги;

4. нажать кнопку **ОК**.

F	G	H	I
	-89	-68	8
	12	0	89
12 Макси	12		
	45	34	12
45 Макси	45		
	56	23	-56
56 Макси	56		
Общий м	56		

Для удаления итогов с рабочего листа следует выполнить команду **Данные→Итоги** и в диалоговом окне «Промежуточные итоги» нажать кнопку **Убрать все**.

Создание сводной таблицы

Сводная таблица – это таблица, с помощью которой можно быстро объединять и сравнивать большие объемы данных.

Можно менять местами строки и столбцы для получения различных итогов по исходным данным.

Можно показывать подробные данные по нужным областям

Для создания сводной таблицы следует установить активную ячейку в таблицу и выполнить команду меню **Данные→Сводная таблица**. В последовательно появившимся диалоговых окнах «**Мастера сводных таблиц...**» выбрать и указать необходимые параметры.

