

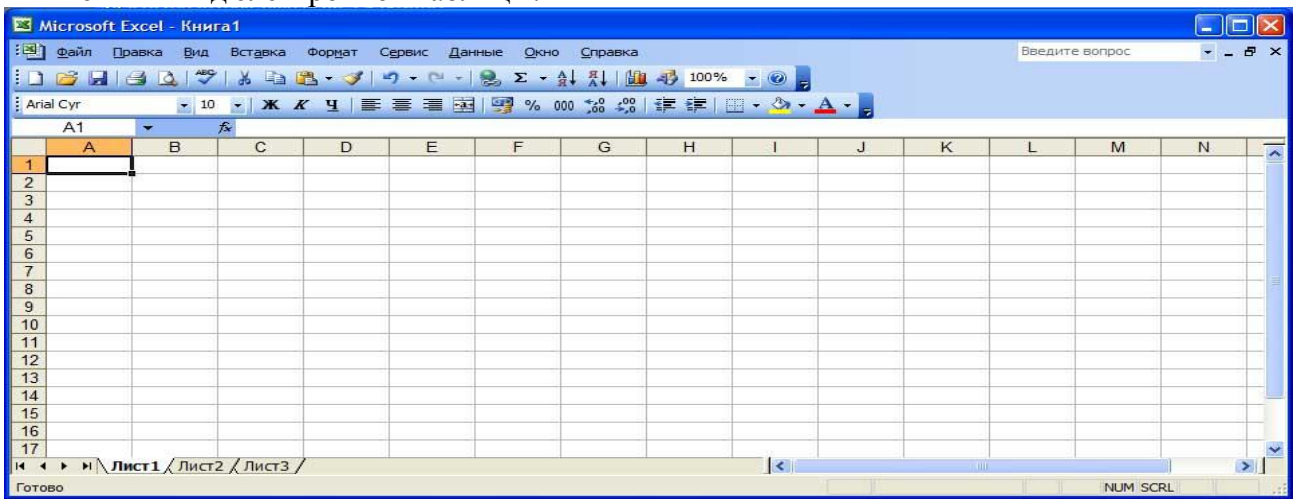
Методические рекомендации

КАК РАБОТАТЬ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ (НА ПРИМЕРЕ EXCEL)

Методические рекомендации

КАК РАБОТАТЬ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ (НА ПРИМЕРЕ EXCEL)

Внешний вид электронной таблицы:



Окно Excel начинается с заголовка, то есть подчиняется общему интерфейсу. Здесь программа пишет имя файла. В отличие от Word в электронной таблице создается не документ, а книга. Книга в Excel состоит из листов, всего листов в книге может быть от 1 до 255.

Программа по умолчанию дает всем новым файлам имена Книга с цифрой. Поэтому целесообразно каждый файл как-то обзывать, иначе вы запутаетесь что в какой книге лежит.

В правом верхнем углу кнопки управления окном: свернуть окно на панель задач, минимизировать и развернуть на полный экран, закрыть окно.

Ниже заголовка окна расположена строка выпадающих меню. Под строкой выпадающих меню находятся панели инструментов - Стандартная и Форматирование.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши по панели Excel, то можно увидеть список панелей инструментов, каждая из которых содержит набор кнопок, выполняющих различные функции. Любую панель инструментов электронной таблицы вы можете сами настроить по своему усмотрению, добавляя или изменяя имеющиеся в ней кнопки. Щелкая на ту или иную строку, вы тем самым отображаете или убираете панель, при этом отображенная панель будет с флажком и, наоборот.

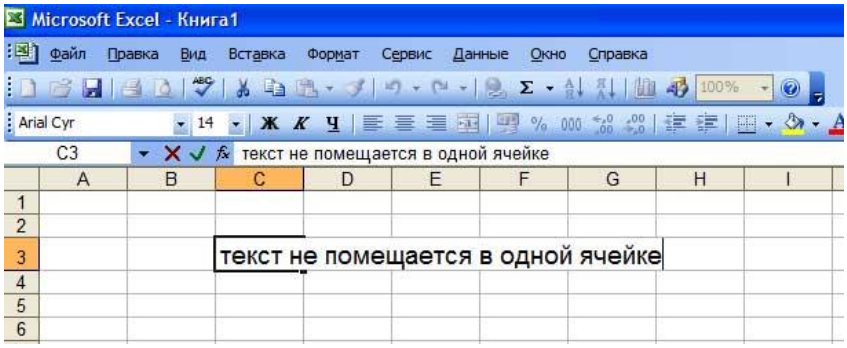
Ниже панелей инструментов электронной таблицы расположена адресная строка и строка формул.



Если щелкнуть в любую ячейку в окне Excel, то в левом верхнем углу увидим адрес данной ячейки. Выделенная ячейка с рамочкой является активной и в нее можно что-нибудь ввести с клавиатуры.

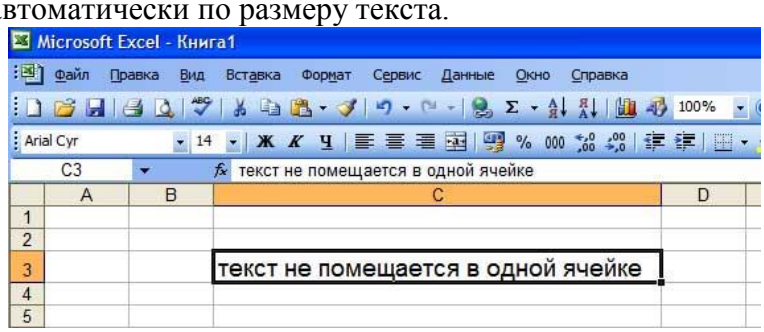
Каждая строка электронной таблицы пронумерована и всего строк в одном листе может быть 65536, столбцы обозначены буквами латинского алфавита. Когда алфавит заканчивается, то продолжается дублирование букв, например, AA, AB, AC, ..., BA, BB, BC и так далее, всего столбцов - 256.

В ячейке может находиться текст, число, формула и еще кое-что. По умолчанию числа выравниваются по правому краю, а текст - по левому краю ячейки. Часто набранный текст не умещается в пределах одной ячейки, но это не означает, что текст занимает несколько ячеек. Все что вы набрали находится в одной ячейке, будь-то слово, предложение или целый абзац.

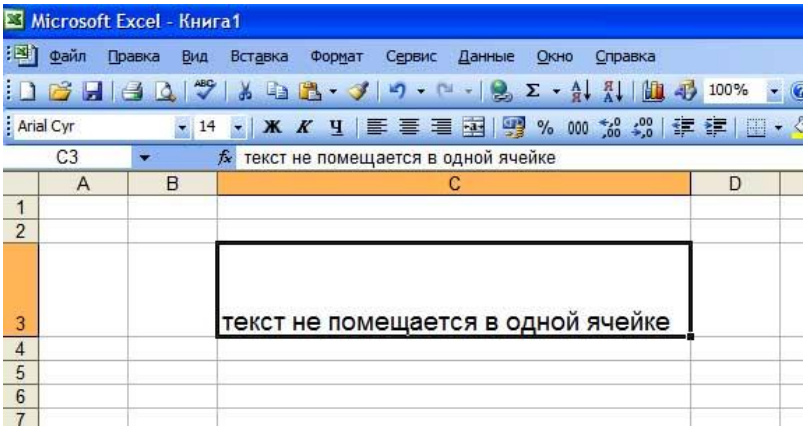


Визуально текст занимает несколько ячеек, но на самом деле текст расположен в одной ячейке - С3. Также видно, что текст продублирован в строке формул. Если щелкнуть мышкой в ячейку, например, Е3, то текста в строке формул уже не окажется. Чтобы текст полностью оказался в ячейке С3, нужно эту ячейку раздвинуть по размерам текста.

Подведите курсор к границе букв С и D - появится черная двуглавая стрелка, а удерживая левую кнопку мыши, можно раздвинуть ячейку С по ширине или выполнить двойной щелчок и ячейка С раздвинется автоматически по размеру текста.



Чтобы изменить высоту ячейки электронной таблицы, нужно курсор поставить между цифрами (строками) слева.



Электронные таблицы используются для хранения данных и выполнения вычислений.

В рабочей книге Excel может содержаться произвольное число рабочих листов, а каждый рабочий лист состоит из ячеек. В ячейке могут находиться данные одного из трех типов:

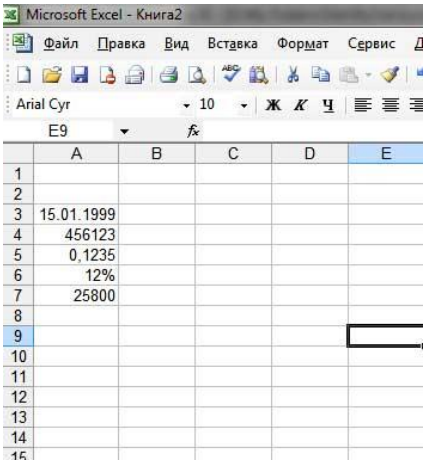
числовое значение;

текст;

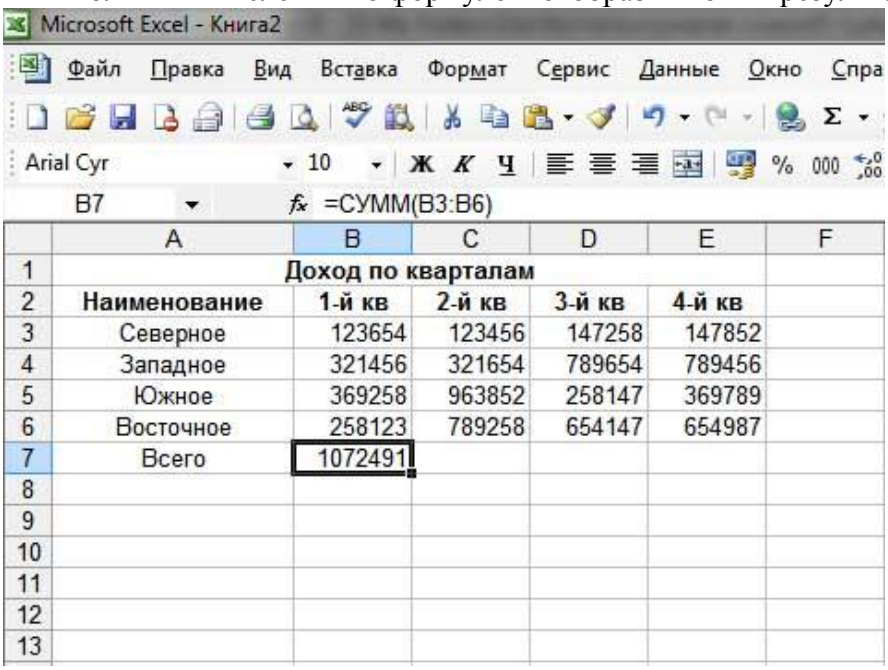
формула.

На рабочем листе Excel могут находиться также графики, рисунки, диаграммы, изображения, кнопки и другие объекты. В действительности, эти объекты расположены на графическом уровне. Графический уровень — это невидимый слой, расположенный поверх рабочего листа.

Числовые значения, или просто числа, выражают различные количественные соотношения данных определенного типа. Числовые значения, введенные в ячейки рабочей таблицы, могут использоваться в формулах и диаграммах. Числовыми значениями могут быть также выражены даты (например, 25.09.2009) или время (например, 15:24:35). Excel позволяет довольно эффективно работать с этими типами данных.



Формулы — это то, что делает электронную таблицу электронной таблицей. Без формул Excel представляла бы собой всего лишь текстовый процессор с усовершенствованной функцией работы с таблицами. Программа позволяет вводить в ячейки сложные формулы, в которых используются числовые значения и даже текст, ввести формулу в ячейку, то результат, вычисленный по этой формуле, появляется в данной ячейке. Если вы измените любое из чисел, используемых в формуле, Excel автоматически выполнит вычисления по формуле и отобразит новый результат.



	A	B	C	D	E	F
1	Доход по кварталам					
2	Наименование	1-й кв	2-й кв	3-й кв	4-й кв	
3	Северное	123654	123456	147258	147852	
4	Западное	321456	321654	789654	789456	
5	Южное	369258	963852	258147	369789	
6	Восточное	258123	789258	654147	654987	
7	Всего	1072491				
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Вводить числа в ячейки очень просто. Переместите табличный курсор в подходящую ячейку (в результате она станет активной), введите число и нажмите клавишу <Enter>. Число будет отображено в ячейке и в строке формул Excel. В строке формул отображается содержимое активной ячейки. При вводе чисел можно использовать десятичные точки (или запятые) и знаки денежных единиц; кроме того, допускаются знаки "плюс" и "минус". Если поставить перед числом минус или заключить его в скобки, Excel будет считать это число отрицательным.

Иногда вводимое число не будет отображаться точно в том виде, в каком вы его ввели. В частности, если ввести очень большое число, оно может быть преобразовано в экспоненциальный формат. Обратите внимание, что в строке формул отображается то число, которое вы ввели первоначально. Программа просто переформатировала значение так, чтобы оно помешалось в ячейку. Если вы расширите столбец, то число отобразится в том виде, в котором вы его ввели.

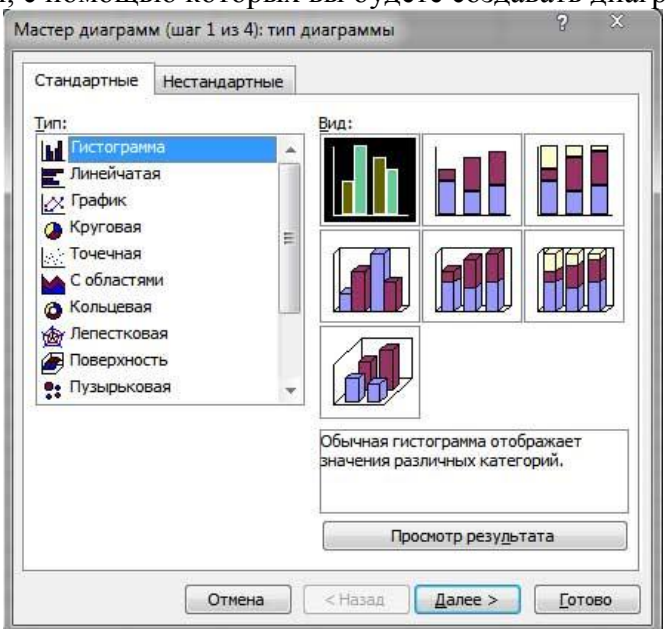
Вводить в ячейку текст так же просто, как и числовые значения. Активизируйте ячейку, наберите текст и нажмите клавишу <Enter>. В ячейке может находиться не больше 32 ООО символов.

На основании табличных данных можно построить диаграмму. Диаграмма будет находиться на этом же рабочем листе, под таблицей данных. Чтобы создать диаграмму, выполните такие действия.

I. Поместите табличный курсор в ячейку, где находится первое значение.

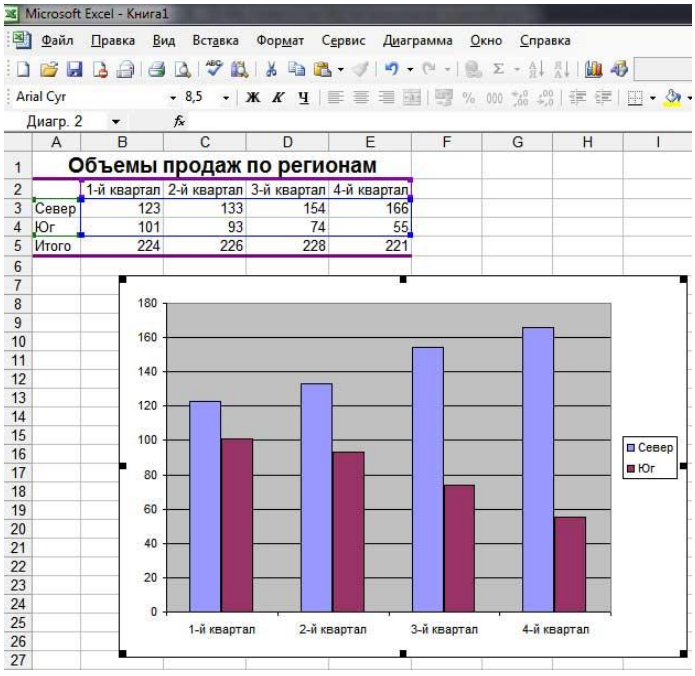
2. Щелкните и перетаскивайте указатель мыши до тех пор, пока не будут выделены все ячейки, находящиеся в прямоугольнике с левым верхним углом в ячейке и правым нижним углом в ячейке с последним значением. Обратите внимание на то, не нужно выделять ячейки в строке итогов, поскольку итоги не нужно отображать на диаграмме.

3. Когда диапазон будет выделен, щелкните на кнопке Мастер диаграмм (с изображением гистограммы), которая находится на стандартной панели инструментов. Excel отобразит на экране первое из диалоговых окон, с помощью которых вы будете создавать диаграмму.



4. Первое, что нужно сделать, — это выбрать тип диаграммы. В диалоговом окне выделена диаграмма стандартного типа — Гистограмма. В данном случае она нам вполне подходит. Щелкните на кнопке Далее и определите дополнительные параметры диаграммы. Но можно поступить иначе: щелкнуть на кнопке Готово и принять стандартные установки Excel.

Excel создаст диаграмму и отобразит ее в рабочем листе. Кроме того, программа выведет на экран панель инструментов Диаграмма на тот случай, если вы захотите изменить диаграмму. Чтобы скрыть эту панель, щелкните на кнопке закрытия в ее строке заголовка. Теперь ваш рабочий лист будет выглядеть так:



При желании вы можете выполнить следующее.

- Изменить размер диаграммы, перетащив любой из восьми ее указателей (эти указатели появляются только при выборе диаграммы).

- Переместить диаграмму, щелкнув и перетащив любую из ее границ.