

Что такое Excel?

Excel — это приложение для работы с электронными таблицами, входящее в состав системы Microsoft Office. С его помощью можно создавать и форматировать книги (наборы электронных таблиц). В частности, с помощью Excel можно отслеживать данные, строить модели для их анализа, создавать формулы для выполнения вычислений с данными, обрабатывать данные различными способами и представлять их в виде профессионально оформленных диаграмм.

Создание книги

1. На вкладке **Файл** нажмите кнопку **Создать**.
2. В разделе **Доступные шаблоны** выберите элемент **Чистая книга**.
3. Нажмите кнопку **Создать**.

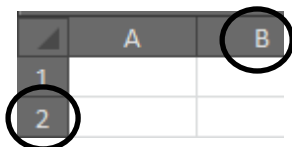
Сохранение книги

1. Откройте вкладку **Файл**.
2. Щелкните элемент **Сохранить как**.
3. В диалоговом окне **Сохранить как** в списке **Тип файла** выберите пункт **Книга Excel**.
4. В поле **Имя файла** введите имя книги.
5. Чтобы завершить сохранение, нажмите кнопку **Сохранить**.

Выделение строк и столбцов

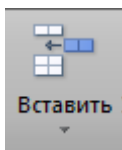
Чтобы выделить целую строку в книге, нужно щелкнуть по ее номеру.

Чтобы выделить целый столбец в книге, нужно щелкнуть по его имени (букве)



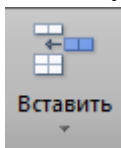
Добавление строк и столбцов

1. Для вставки столбца: выделите столбец, **слева** от которого нужно вставить еще один и нажмите кнопку **Вставить** на



вкладке **Главная**

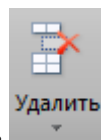
2. Для вставки строки: выделите строку, **над** которой нужно вставить еще одну и нажмите кнопку **Вставить** на вкладке



Главная

Удаление строк и столбцов

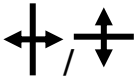
1. Выделите строку/столбец, которые нужно удалить



2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Удалить**

Изменение ширины столбца/высоты строки

Подведите указатель мыши к *правой* границе нужного столбца в области его имени (латинской буквы)/к *нижней* границе нужной

строки в области ее номера. Когда появится указатель , потяните границу в нужную сторону, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

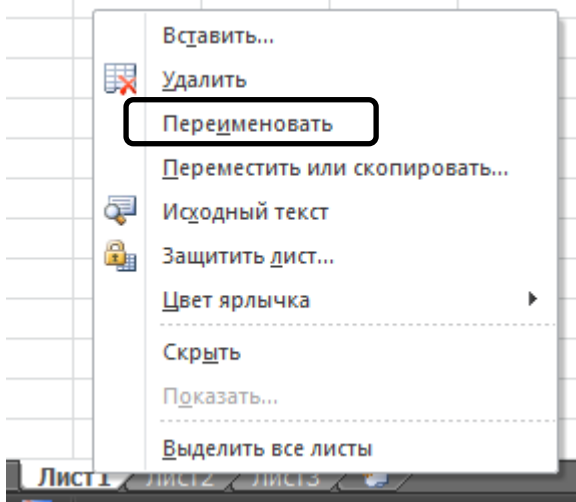
Работа с листами Рабочей книги

Переименование листа

1. Правой кнопкой мыши щелкните по ярлычку нужного листа



2. В появившемся меню выберите команду **Переименовать**



3. Напечатайте нужное имя и нажмите **ENTER**

Перемещение листа

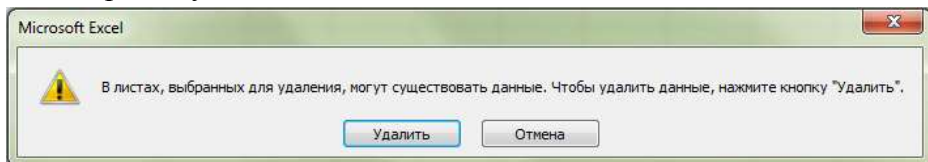
Удерживая нажатой левую кнопку мыши, переместите ярлык нужного листа в нужное место

Изменение цвета ярлычка листа

1. Правой кнопкой мыши щелкните по ярлычку нужного листа
2. В появившемся меню выберите команду **Цвет ярлычка**, а затем нужный цвет

Удаление листа

1. Правой кнопкой мыши щелкните по ярлычку нужного листа
2. Выберите команду **Удалить**
3. Подтвердите удаление в появившемся окне



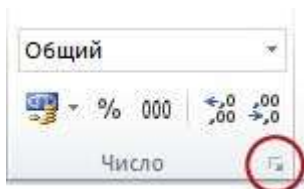
Ввод данных в ячейку

1. Щелкните ячейку, в которую необходимо ввести данные.
2. Введите данные в ячейку.
3. Чтобы перейти к следующей ячейке, нажмите клавишу **ENTER** (переход вниз) или **ТАВ** (переход вправо).

Форматирование чисел

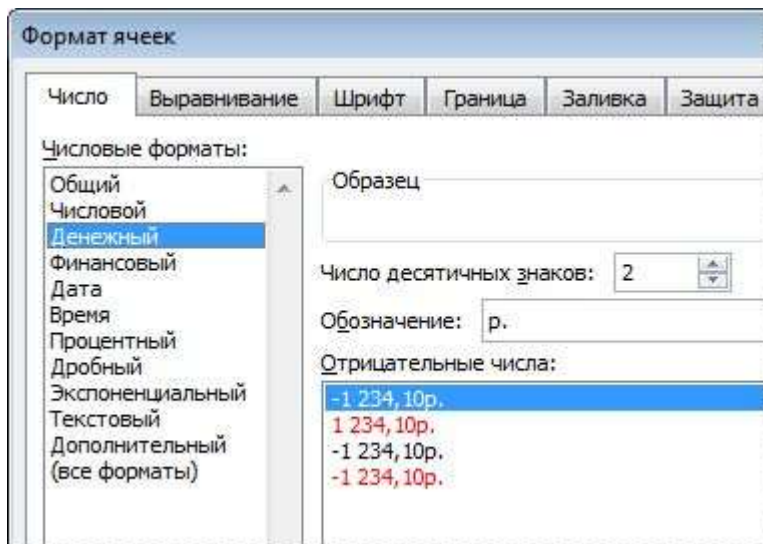
Если в ячейке вместо числа появляется дата, нужно ячейку отформатировать

1. Выделите ячейки, формат которых требуется изменить.
2. На вкладке **Главная** в группе **Число** нажмите **кнопку вызова диалогового окна**, расположенную рядом с надписью **Число**, или нажмите сочетание клавиш CTRL + 1.



3. В списке **Категория** выберите нужный формат и при необходимости настройте его параметры. *Например, чтобы вернуть*

отображение числа, а не даты, нужно выбрать формат **Общий**




Применение границ к ячейкам

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, к которым необходимо добавить границу.
2. На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** щелкните стрелку списка **Границы** и выберите необходимый стиль границы.




Применение заливки к ячейкам

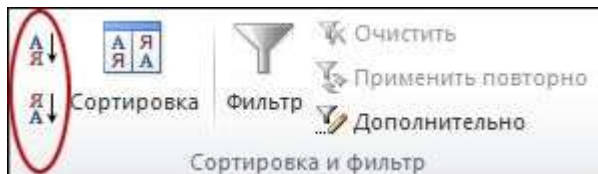
1. Выделите ячейку или диапазон ячеек, к которым необходимо применить заливку.


- На вкладке **Главная** в группе **Шрифт** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Цвет заливки** , а затем в разделе **Цвета темы** или **Стандартные цвета** выберите нужный цвет.

Сортировка данных

Чтобы быстро отсортировать данные (например, выстроить данные по алфавиту), выполните указанные ниже действия.

- Выделите диапазон данных, например A1:L5 (несколько строк и столбцов) или C1:C80 (один столбец). Диапазон может включать заголовки, созданные для идентификации строк или столбцов.
- Нажмите кнопку , чтобы отсортировать данные по возрастанию (от А до Я или от минимального числа к максимальному).

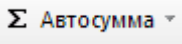


- Нажмите кнопку , чтобы отсортировать данные по убыванию (от Я до А или от максимального числа к минимальному).

Ввод формул. Простые расчеты

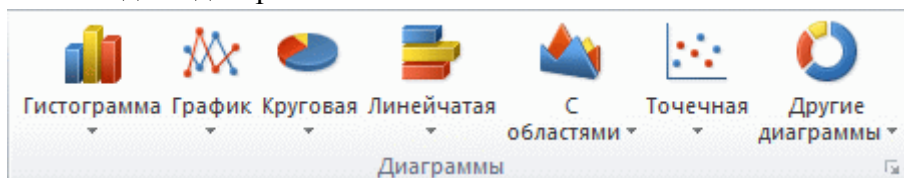
- Чтобы начать создание формулы, введите в ячейке знак равенства (=).
- Введите сочетание чисел и операторов, например **3+7**.
- Выделите мышью другие ячейки (вставив оператор между ними). Например, выделите ячейку B1 и введите знак "плюс" (+), выделите ячейку C1 и введите +, а затем выделите ячейку D1.
- По завершении ввода формулы нажмите клавишу **ENTER**.

Статистические функции (сумма, минимум, максимум, среднее)

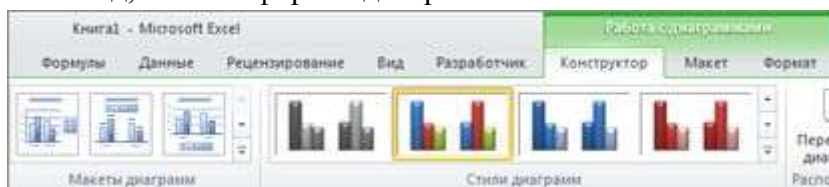
1. Выделите диапазон данных, для которых нужно посчитать сумму (минимум, максимум, среднее)
2. На вкладке **Главная** щелкните стрелку рядом с кнопкой **Автосумма**

3. Выберите нужную функцию

Построение диаграмм на основе данных

1. Выделите данные, на основе которых необходимо построить диаграмму.
2. На вкладке **Вставка** в группе **Диаграммы** выберите нужный тип и подтип диаграммы.



3. С помощью средств **Работа с диаграммами** добавьте элементы диаграммы, например заголовки и подписи данных, и измените вид, макет и формат диаграммы.



Печать листа

1. Щелкните лист или выделите листы, которые необходимо просмотреть перед печатью.
2. На вкладке **Файл** нажмите кнопку **Печать**.

Клавиши быстрого доступа: также можно нажать сочетание клавиш CTRL+P.

Примечание. Если в приложении Excel не настроена печать на цветном принтере, изображение в окне предварительного просмотра будет черно-белым независимо от наличия на листах цветных элементов.

3. Чтобы перейти к предыдущей или следующей странице, в нижней части окна "Предварительный просмотр" нажмите кнопку **Предыдущая страница** или **Следующая страница**.
4. Чтобы задать параметры печати, выполните указанные ниже действия.
 - Чтобы изменить принтер, щелкните стрелку раскрывающегося списка **Принтер** и выберите нужный принтер.
 - Чтобы изменить параметры страницы, в том числе ее ориентацию, размеры бумаги и полей, выберите нужные значения в разделе **Параметры**.
 - Чтобы изменить масштаб листа таким образом, чтобы он поместился на одну печатную страницу, в разделе **Параметры** выберите в раскрывающемся списке соответствующее значение.
5. Чтобы напечатать книгу, выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы напечатать часть листа, щелкните его и выделите диапазон данных, которые необходимо вывести на печать.
 - Чтобы напечатать весь лист, щелкните его.
6. Нажмите кнопку **Печать**.