

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	4
Запуск и выход из программы Microsoft Excel.....	4
Технические характеристики и ограничения листа и книги	5
Технические характеристики и ограничения вычислений	6
НАБОР ДАННЫХ	7
Типы вводимых данных.....	7
Рекомендации по вводу исходных данных	8
КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ ТАБЛИЦЫ	9
Перемещение по таблице	9
Выделение ячеек таблицы	9
Добавление новых ячеек, строк и столбцов	9
Удаление ячеек, строк, столбцов.....	9
Удаление данных из таблицы	10
Очистка ячеек (содержимое, форматы, гиперссылки и примечания).....	10
Полная замена содержимого ячейки.....	10
Частичная замена содержимого ячейки	10
Проверка орфографических ошибок	10
Перемещение фрагментов таблицы	10
Копирование фрагментов таблицы	10
Копирование (заполнение) данных в соседние ячейки	10
Копирование фрагментов таблицы из документа в документ	11
Заполнение ячеек прогрессией	11
Отмена и возвращение последней выполненной команды	11
ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЧИСЛЕНИЙ	12
Что такое формула	12
Приоритет арифметических операторов	12
Ввод формул.....	13
Отображение формул.....	13
Редактирование формул	14
Копирование и вставка формул.....	14
Копирование формул в соседние ячейки	14
Изменение типа ссылки в формулах	14
Автовычисления	15
Сообщения об ошибках	15
Суммирование чисел	16
Проведение вычислений с помощью функций	17
Вставка функций.....	18
Копирование результатов вычисления	18
Математические функции	18
Статистические функции.....	19
Текстовые функции	19
Функции даты и времени	20
Логические функции	20
Функции работы со ссылками и массивами	21
Функции проверки свойств и значений.....	21
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ	22
Оформление ячеек.....	22
Порядок оформления таблиц в Excel	22

Копирование форматов	24
Условное форматирование.....	24
Удаление условного форматирования	25
ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ ДОКУМЕНТА.....	26
Форматирование страницы	26
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	27
Предварительный просмотр	27
Печать документа	27
Печать отдельного фрагмента таблицы	28
МНОГОСТРАНИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	29
Закрепление шапки и боковика таблицы на экране для удобства работы	29
Закрепление шапки и боковика таблицы для вывода на печать.....	29
Распечатка отдельных частей большой таблицы	30
Нумерация страниц.....	30
Колонтитулы — текст на полях документа.....	30
Добавление и удаление разрывов страниц.....	30
СТРУКТУРИРОВАННЫЕ ТАБЛИЦЫ.....	32
Группировка данных	32
Удаление группировки данных	32
Удаления группировки для нескольких групп	33
Создание структуры и удаление структуры	33
Создание многоуровневой структуры из строк	34
Копирование структурированных данных	36
РАБОТА С ЛИСТАМИ	37
Переход на другие листы рабочей книги	37
Просмотр невидимых ярлыков листов.....	37
Команды для работы с листами	37
Скрытие и отображение листов рабочей книги.....	37
Вставка новых листов	38
Удаление ненужных листов.....	38
Переименование листов.....	38
Перемещение и копирование листов.....	38
Работа с группой листов.....	39
Создание формул со ссылками на ячейки другого листа	39
Консолидация рабочих листов	40
Защита листов	41
Снятие защиты с листа	41
Защита отдельных ячеек листа.....	42
Защита книги Excel.....	42
Создание оглавления книги.....	43
СПИСОК ИЛИ БАЗА ДАННЫХ	44
Рекомендации по созданию списков данных.....	44
Создание списка данных.....	44
Ввод и оформление заголовков столбцов	46
Ввод и форматирование записей.....	46
Импорт данных из внешних источников	47
Поиск записей таблицы	47
Проверка вводимых данных	48
Дублирующиеся записи	50

ОТБОР ЗАПИСЕЙ С ПОМОЩЬЮ ФИЛЬТРОВ	51
Фильтрация	51
Использование операторов сравнения	52
Текстовые фильтры	52
Числовые фильтры	53
Фильтры по дате	54
Фильтры по цвету	54
СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ	55
Сортировка записей по одному полю	55
Сортировка записей по нескольким полям	55
Пользовательская сортировка записей	57
Сортировка записей по цвету	58
ПОДВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ ИТОГОВ	59
Добавление промежуточных итогов	60
Удаление и замена промежуточных итогов	60
Вложенные промежуточные итоги	61
Копирование только видимых ячеек	62
СВОДНЫЕ ТАБЛИЦЫ	63
Создание сводной таблицы	63
Вычисляемые поля сводной таблицы	66
Изменение структуры сводной таблицы	67
Обновление сводной таблицы	68
Изменение источника данных	68
Группировка элементов сводной таблицы в интервалах дат	68
Оформление сводной таблицы	69
Детализация итогов	69
Копирование сводных таблиц для дальнейшего анализа	69
Удаление сводной таблицы	69
ОТЧЕТЫ ПО БАЗАМ ДАННЫХ	70
Отчеты по отфильтрованным данным	70
Подведение промежуточных итогов	70
Отчеты на основе данных из сводной таблицы	70
Отчеты на основе функций Microsoft Excel	70
ДИАГРАММЫ	74
Типы и виды диаграмм	74
Создание диаграмм	81
Редактирование диаграмм	82
Выделение диаграммы	82
Перемещение диаграммы	83
Изменение размеров диаграммы	83
Удаление диаграммы	83
Форматирование диаграммы	84
Изменение типа диаграммы для ряда данных	84
Печать диаграммы	84

ВВЕДЕНИЕ

Microsoft Excel (также иногда называется Microsoft Office Excel) — программа для работы с электронными таблицами, созданная корпорацией Microsoft. Excel входит в состав программ Microsoft Office и на сегодняшний день является одним из наиболее популярных приложений в мире. Первая версия Excel для Windows была выпущена в ноябре 1987 года.

Электронная таблица Microsoft Excel применяется в основном для обработки числовых данных – для автоматизации рутинных процедур пересчета производных величин. Именно поэтому Microsoft Excel широко используется в экономической сфере. Кроме того Microsoft Excel позволяет производить различные операции в следующих областях: бухгалтерский и банковский учет, финансирование и кредитование, планирование и распределение ресурсов, инженерно-технические расчеты, обработка больших объемов информации, математика и т.д.

Однако современная электронная таблица – это не просто инструмент для калькуляции, расчетных операций. Microsoft Excel предоставляют следующие возможности:

- работа со строками, ячейками, столбцами;
- управление рабочими листами книги;
- ввод и редактирование данных;
- автоматическое заполнение ячеек;
- использование абсолютных и относительных ссылок;
- использование встроенных функций (математических, статистических, текстовых, логических и т.д.);
- построение и редактирование диаграмм;
- ввод списка и работа с ними как с базой данных;
- формирование отчетов.

Запуск и выход из программы Microsoft Excel

Запуск программы Microsoft Excel

Щелкните кнопку **Пуск**, затем последовательно выберите пункты меню **Пуск – Программы – Microsoft Office – Microsoft Excel** или сделайте двойной щелчок по ярлыку программы **Microsoft Excel** на рабочем столе.

Выход из программы Microsoft Excel

Щелкните вкладку меню **Файл** программы **Microsoft Excel** и выберите команду **Выход** или щелкните кнопку **Закреть** в строке заголовка программы **Microsoft Excel**.