

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	2
Электронная таблица Microsoft Excel	2
Набор данных в таблицу Excel	2
Типы вводимых данных.....	3
Рекомендации по вводу исходных данных	4
ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ОТЧЁТОВ	5
Рекомендации по созданию списков данных	5
Создание списка данных	6
Ввод и оформление заголовков столбцов.....	7
Ввод и форматирование записей	7
Импорт данных из внешних источников.....	8
Поиск записей таблицы	8
Дублирующиеся записи.....	8
ПРОВЕРКА ВВОДИМЫХ ДАННЫХ	9
ОТЧЁТЫ НА ОСНОВЕ ФУНКЦИЙ MICROSOFT EXCEL	11
Проведение вычислений с помощью функций.....	11
Вставка функций.....	12
Функции Excel для подведения итогов.....	13
Синтаксис функций Excel для подведения итогов.....	13
Суммирование чисел	14
Усреднение чисел	18
Подсчет количества.....	19
Копирование формул в соседние ячейки	22
Копирование результатов вычисления.....	23
Сообщения об ошибках	23
СОЗДАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ОТЧЁТОВ	24
Порядок создания аналитических отчётов	24
Советы по созданию профессиональных отчётов.....	24
ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТОВ	26
Порядок оформления отчётов	26
Копирование форматов.....	29
Условное форматирование	29
МНОГОСТРАНИЧНЫЕ ОТЧЕТЫ	30
Закрепление шапки и боковика таблицы на экране для удобства работы	30
Закрепление шапки и боковика таблицы для вывода на печать	31
Распечатка отдельных частей большой таблицы.....	31
Нумерация страниц.....	32
Колонтитулы — текст на полях документа	32
Добавление и удаление разрывов страниц.....	32
ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ОТЧЁТОВ	34
Диаграммы	34
Спарклайны	38
Гистограммы условного форматирования.....	44
СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ КНИГИ	45

ВВЕДЕНИЕ

Электронная таблица Microsoft Excel

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 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 Microsoft Excel: щелкните кнопку **Пуск**, затем последовательно выберите пункты меню кнопки **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 **Заккрыть** в строке заголовка программы **Microsoft Excel**.

Набор данных в таблицу Excel

Электронная таблица – это форма организации документов по столбцам и строкам. Первоосновой таблицы являются ячейки – прямоугольники на пересечении столбцов и строк. Каждая ячейка в программе Microsoft Excel имеет координаты – адрес, который складывается из имени столбца и номера строки, например ячейка F5 находится на пересечении столбца F и пятой строки на листе.

Для ввода информации в таблицу необходимо выделить ячейку — сделать ее активной для ввода данных с помощью клавиш перемещения на клавиатуре или с помощью указателя мыши в виде белого плюса.

Ячейка, в которую вводится информация, на экране компьютера обозначена черной рамкой. Ввод осуществляется путем набора данных с клавиатуры компьютера. Набираемые данные сразу же отображаются на экране компьютера в активной ячейке, а также в формульной строке.

очень сложные математические расчеты. Любая функция должна начинаться со знака равенства (например, =СУММ(B2:D2)). Результат вычисления отображается в ячейке, в которую введена функция. Сама функция отображается в строке формул.

Рекомендации по вводу исходных данных

Каждая ячейка должна содержать уникальную информацию, особо важно, чтобы отдельное число хранилось в отдельной ячейке.

Название таблицы надо печатать в крайней левой ячейке строки, далее напечатать заголовки столбцов (шапка таблицы) и затем ввести данные в таблицу.

Для ввода числовых данных, обрабатываемых как текст (например, Номер банковского счета, ИНН, Инвентарный №, Артикул, № телефона, Табельный №), необходимо выделить ячейки для ввода, применить текстовый формат, затем ввести значения.

При наборе чисел удобнее пользоваться цифровой частью клавиатуры. Разделитель целой и дробной частей числа удобно набирать с помощью клавиши **Del** на цифровой части клавиатуры. Важно не набирать незначащие нули в дробной части числа; не ставить пробел между тысячами в большом числе; не печатать единицу измерения в одной ячейке с числом.

При наборе даты также удобно пользоваться цифровой частью клавиатуры и использовать клавишу **/** (слеш) для разделения компонент дат, например – для ввода даты 2 мая 2019 года можно набрать 2/5/2019. После ввода в ячейке появится дата в следующем виде 02.05.2019.

Для ввода процентов необходимо выделить ячейки для ввода **%%**, применить процентный формат, затем ввести значения процентов.

Правильные числа, даты и проценты после ввода в ячейку выравниваются по правому краю ячейки.

Для создания нумерации записей в таблице необходимо ввести 1 и 2 в соседние ячейки, выделить ячейки с 1 и 2, затем потянуть маркер заполнения (черный плюс **(+)** в правом нижнем углу выделения) на нужное количество ячеек или можно щелкнуть в ячейке с начальным значением, далее в меню **Главная** щелкнуть кнопку **Заполнить**, затем щелкнуть команду **Прогрессия...**, в окне **Прогрессия** указать направление, шаг и предельное значение.

Ввод информации и переход в другую ячейку осуществляется с помощью клавиш перемещения на клавиатуре, а также клавиш **Enter** и **Tab**.