

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ	4
ЗАПУСК И ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ MICROSOFT EXCEL	4
НАБОР ДАННЫХ	5
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА	6
Сохранение документа на жесткий диск	6
Сохранение документа на флешку	6
Сохранение документа под другим именем (копия всего документа)	6
ОТКРЫТИЕ СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА	6
Открытие документа, сохраненного на жестком диске	6
Открытие документа, сохраненного на флешке.....	6
КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ ТАБЛИЦЫ	7
Перемещение по таблице	7
Выделение ячеек таблицы	7
Добавление новых ячеек, строк и столбцов	7
Удаление ячеек, строк, столбцов	7
Удаление данных из таблицы	8
Очистка ячеек (содержимое, форматы гиперссылки и примечания)	8
Полная замена содержимого ячейки.....	8
Частичная замена содержимого ячейки	8
Проверка орфографических ошибок	8
Перемещение фрагментов таблицы	8
Копирование фрагментов таблицы	8
Копирование фрагментов таблицы из документа в документ	8
Копирование (заполнение) данных в соседние ячейки	9
Заполнение ячеек прогрессией	9
Отмена и возвращение последней выполненной команды	9
ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЧИСЛЕНИЙ	10
Что такое формула	10
Приоритет арифметических операторов	10
Ввод формул.....	11
Отображение формул.....	11
Редактирование формул	12
Копирование и вставка формул	12
Изменение типа ссылки в формулах	12
Копирование формул в соседние ячейки	13
Сообщения об ошибках	13
Автовычисления	14
Суммирование.....	14
Проведение вычислений с помощью функций	15
Вставка функций.....	15
ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ	16
Оформление ячеек.....	16
Порядок оформления таблиц в Excel	16
Копирование форматов.....	18

ОФОРМЛЕНИЕ СТРАНИЦ ДОКУМЕНТА	19
Форматирование страницы	19
Добавление и удаление разрывов страниц	20
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА	21
Предварительный просмотр	21
Печать документа	21
Печать отдельного фрагмента таблицы	22
СПИСОК ИЛИ БАЗА ДАННЫХ	23
Типы вводимых данных	23
Рекомендации по созданию списков данных	24
Создание списка данных	24
Ввод и оформление заголовков столбцов	26
Ввод и форматирование записей	26
Поиск записей таблицы	26
ОТБОР ЗАПИСЕЙ С ПОМОЩЬЮ ФИЛЬТРОВ	27
Фильтрация	27
Использование оператора сравнения	28
Фильтры по цвету	28
СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ	29
Сортировка записей по одному полю	29
Сортировка записей по нескольким полям	29
Сортировка записей по цвету	30
ОТЧЕТЫ ПО БАЗАМ ДАННЫХ	31
Отчеты по отфильтрованным данным	31
Подведение промежуточных итогов	31
Отчеты на основе данных из сводной таблицы	31
СВОДНЫЕ ТАБЛИЦЫ	32
Использование мастера сводных таблиц	32
Вычисляемые поля сводной таблицы	34
Изменение структуры сводной таблицы	34
Группировка элементов сводной таблицы в интервалах дат	35
Обновление сводной таблицы	36
Изменение источника данных	36
Детализация итогов	36
Копирование сводных таблиц для дальнейшего анализа	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
Создание формул со ссылками на ячейки другого листа	38
Защита листов	39
Снятие защиты с листа	39

ДИАГРАММЫ.....	40
Создание диаграмм	40
Редактирование диаграмм	41
Выделение диаграммы.....	41
Перемещение диаграммы	42
Изменение размеров диаграммы	42
Удаление диаграммы	42
Печать диаграммы	42

Палата налоговых консультантов

ВВЕДЕНИЕ

Таблица – это форма организации документов по столбцам и строкам. Первоосновой таблицы являются ячейки – прямоугольники на пересечении строк и столбцов. Любая ячейка таблицы может содержать данные – числа; текст, поясняющий числа; даты и формулы, по которым ведутся вычисления в таблице.

Любая таблица при печати размещается на лист бумаги. Расстояние от края бумаги до первого столбца называется **левым полем**. Аналогично, расстояние от последнего столбца до края бумаги называется **правым полем**. Таблица или часть таблицы, помещенные на лист бумаги, образует **страницу** документа. Расстояние от верхней или нижней строки таблицы до края бумаги называется соответственно **верхним** или **нижним полем**.

При наборе данных в таблицу, текст всегда располагается у левого края ячейки, числа и даты – по правому краю ячейки. При оформлении таблицы, информацию (текст, числа и даты) можно выравнивать **слева, справа и по центру** ячейки.

При оформлении страниц табличных документов могут использоваться **колоннитулы** – заголовочный текст, который помещается над (**верхний колонтитул**) или под (**нижний колонтитул**) основной таблицей. Примером колонтитулов могут служить номера страниц.

Как правило, оформить табличный документ весьма сложная задача. Если таблица оформляется от руки или с помощью пишущей машинки, необходимо заранее рассчитать, как заполнять данные в таблицу, какое использовать выравнивание, какого размера использовать поля, как разместить колонтитулы, как поделить документ на отдельные страницы и так далее. Если же таблица большая или широкая – задача еще более усложняется.

Подготовка табличных документов на компьютере не только помогает избежать этих трудностей, но и предоставляет целый набор средств, предназначенный для оформления и проведения вычислений в таблицах.

Кроме этого, компьютер может сохранять различные таблицы и, при необходимости, снова воспроизводить их на экране компьютера для различных доработок и изменений документов.

Microsoft Office Excel – это специальная программа, нацеленная на то, чтобы создавать различные табличные документы в печатном виде при помощи компьютера. Подготовку табличных документов можно разделить на следующие этапы:

1. **Набор данных.**
2. **Корректировка данных таблицы.**
3. **Проведение вычислений.**
4. **Оформление таблицы.**
5. **Оформление страниц документа.**
6. **Предварительный просмотр и печать документа.**

ЗАПУСК И ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ MICROSOFT EXCEL

Запуск программы 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

Таблица – это форма организации документов по столбцам и строкам. Первоосновой таблицы являются ячейки – прямоугольники на пересечении строк и столбцов. 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.

При наборе чисел удобнее пользоваться цифровой частью клавиатуры. Разделитель целой и дробной частей числа набирайте с помощью клавиши **Del** на цифровой части клавиатуры. Незначимые нули в дробной части числа можно не набирать, так как после ввода числа в общем формате они не отображаются. Между тысячами в большом числе пробел не ставьте. Единицу измерения числа надо набирать в соседней ячейке с числами или в заголовке столбца таблицы.

При наборе даты также удобно пользоваться цифровой частью клавиатуры, разделитель компонент дат клавиша / (слеш), например – 1/5/19. После ввода в ячейке появится дата в формате 01.05.2019.

Правильно введенные числа и даты выравниваются по правому краю ячейки, текст выравнивается по левому краю ячейки. Каждая ячейка должна содержать уникальную информацию, особо важно, чтобы отдельное число хранилось в отдельной ячейке.

Для ввода чисел, обрабатываемых как текст (ИНН, лицевой счет, артикул товара, табельный номер, номер телефона) сначала установите текстовый формат для ячеек, где будут введены такие данные, а затем вводите числа.

При наборе данных не надо обращать внимание на оформление и расположение вводимой в ячейку информации, на ширину столбцов и высоту строк.

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

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Документы, созданные на компьютере можно хранить в виде файлов на жестком диске (винчестере) или на флешках (USB Flash Drive). После набора текста необходимо сохранить введенный документ в компьютере в виде файла. Для этого надо выполнить команду **Сохранить** (в тексте дальнейшем везде вкладки меню и команды выделены полужирным начертанием, например – вкладка меню **Файл**, команда **Сохранить**) на панели быстрого доступа. При сохранении документа в первый раз необходимо дать имя документу, отражающее суть документа. При последующем сохранении изменения, внесенные в документ, сохраняются в том же файле. Во избежание потери изменений сохранение документа рекомендуется делать после каждого этапа подготовки табличного документа.

Сохранение документа на жесткий диск

1. Щелкните вкладку меню **Файл**, дайте команду **Сохранить** или щелкните кнопку **Сохранить** на панели быстрого доступа.
2. При сохранении документа в первый раз дайте уникальное имя документу в поле **Имя Файла** в диалоговом окне команды **Сохранить**.
3. Щелкните кнопку **Сохранить** в диалоговом окне команды **Сохранить**.

Сохранение документа на флешку

1. Установите флешку в USB-порт компьютера.
2. Щелкните вкладку меню **Файл**, дайте команду **Сохранить как...**
3. В поле **Папка** выделите **Съемный диск**.
4. Щелкните кнопку **Сохранить** в диалоговом окне команды **Сохранить**.

Сохранение документа под другим именем (копия всего документа)

1. Откройте документ, который необходимо сохранить под другим именем.
2. Щелкните вкладку меню **Файл**, дайте команду **Сохранить как...**
3. В поле **Имя Файла** в диалоговом окне команды **Сохранить как...** наберите новое имя документа.
4. Щелкните кнопку **Сохранить** в диалоговом окне команды **Сохранить**.

ОТКРЫТИЕ СОХРАНЕННОГО ДОКУМЕНТА

Открытие документа, сохраненного на жестком диске

1. Щелкните вкладку меню **Файл**, дайте команду **Открыть** или щелкните кнопку **Открыть** на панели быстрого доступа.
2. В списке файлов выделите нужный файл или несколько файлов при нажатой клавише **Ctrl**.
3. Щелкните кнопку **Открыть** в диалоговом окне команды **Открыть**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Переключение на один из нескольких открытых файлов - с помощью соответствующей документу кнопки на панели задач внизу экрана.

Открытие документа, сохраненного на флешке

1. Установите флешку в USB-порт компьютера.
2. Щелкните вкладку меню **Файл**, дайте команду **Открыть** или щелкните кнопку **Открыть** на панели быстрого доступа.
3. В поле **Папка** выделите **Съемный диск**.
4. В списке файлов выделите нужный файл.
5. Щелкните кнопку **Открыть** в диалоговом окне команды **Открыть**.