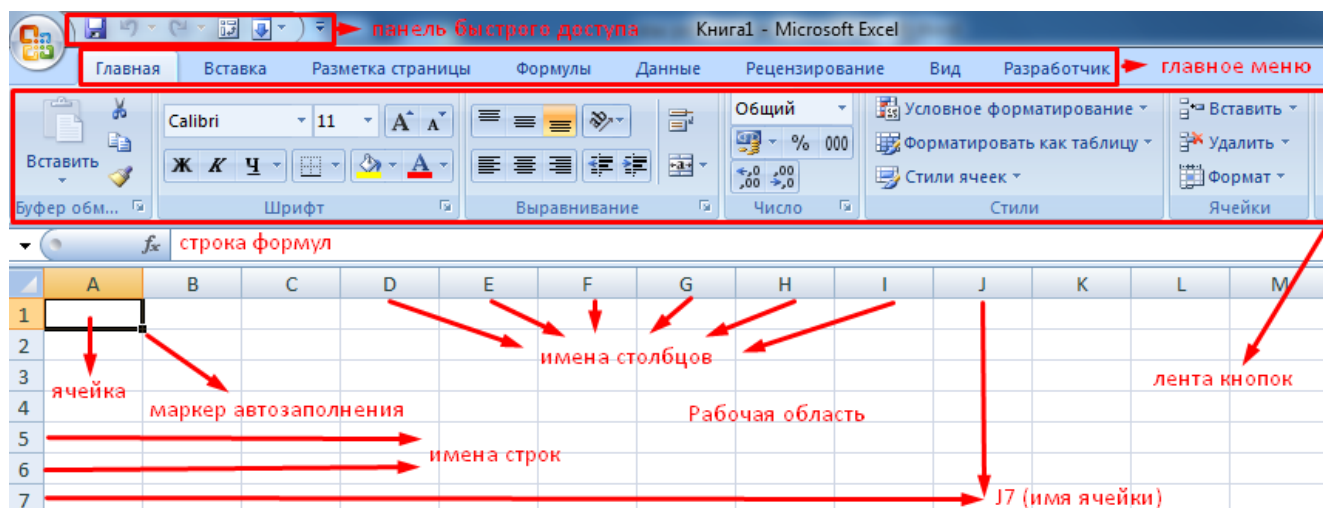


1 ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В EXCEL

Книга Excel состоит из листов.

Лист – рабочая область в окне.

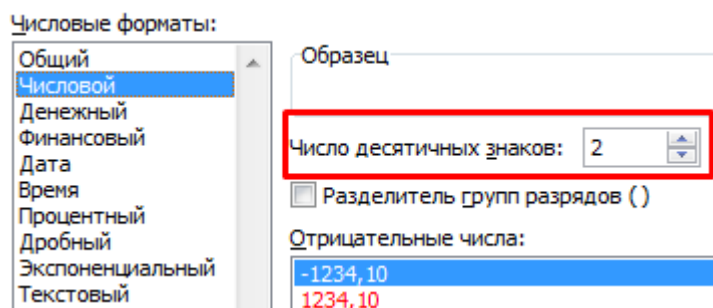
Его элементы:



Чтобы добавить значение в ячейку, щелкаем по ней левой кнопкой мыши. Вводим с клавиатуры текст или цифры. Жмем Enter.

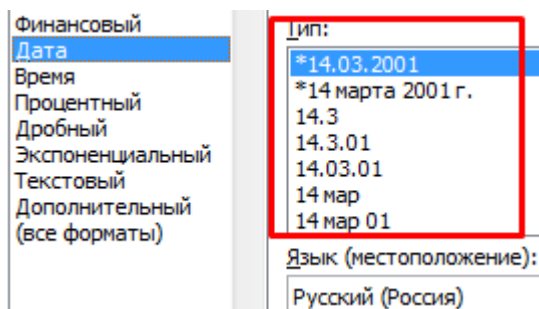
Значения могут быть числовыми, текстовыми, денежными, процентными и т.д. Чтобы установить/сменить формат, щелкаем по ячейке правой кнопкой мыши, выбираем «Формат ячеек». Или жмем комбинацию горячих клавиш CTRL+1.

Для числовых форматов можно назначить количество десятичных знаков.



Примечание. Чтобы быстро установить числовой формат для ячейки - нажмите комбинацию горячих клавиш CTRL+SHIFT+1.

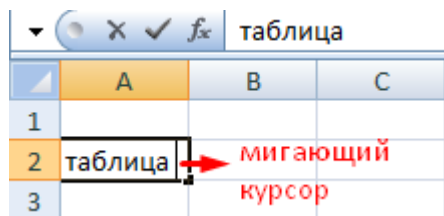
Для форматов «Дата» и «Время» Excel предлагает несколько вариантов изображения значений.



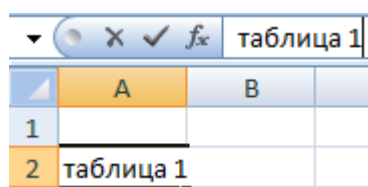
Отредактируем значение ячеек:

Щелкнем по ячейке со словом левой кнопкой мыши и введем число, например. Нажимаем ВВОД. Слово удаляется, а число остается

Чтобы прежнее значение осталось, просто изменилось, нужно щелкнуть по ячейке два раза. Замигает курсор. Меняем значение: удаляем часть текста, добавляем.

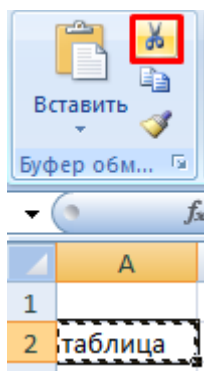


Отредактировать значения можно и через строку формул. Выделяем ячейку, ставим курсор в строку формул, редактируем текст (число) – нажимаем Enter.



Для удаления значения ячейки используется кнопка Delete.

Чтобы переместить ячейку со значением, выделяем ее, нажимаем кнопку с ножницами («вырезать»). Или жмем комбинацию CTRL+X. Вокруг ячейки появляется пунктирная линия. Выделенный фрагмент остается в буфере обмена.



Ставим курсор в другом месте рабочего поля и нажимаем «Вставить» или комбинацию CTRL+V.

таблица		
В	С	Д

Таким же способом можно перемещать несколько ячеек сразу. На этот же лист, на другой лист, в другую книгу.

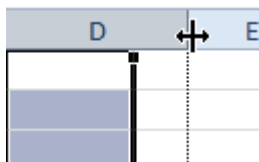
Чтобы переместить несколько ячеек, их нужно выделить:

1. Ставим курсор в крайнюю верхнюю ячейку слева.
2. Нажимаем Shift, удерживаем и с помощью стрелок на клавиатуре добиваемся выделения всего диапазона.

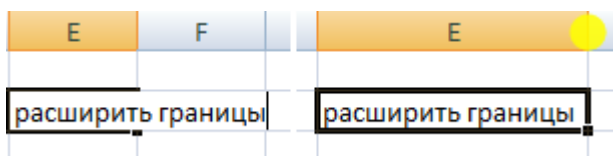
	А	В	С
1	1	4	7
2	2	5	8
3	3	6	9

Чтобы выделить столбец, нажимаем на его имя (латинскую букву). Для выделения строки – на цифру.

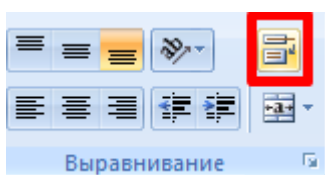
Для изменения размеров строк или столбцов передвигаем границы (курсор в этом случае принимает вид крестика, поперечная перекладина которого имеет на концах стрелочки).



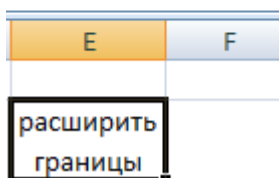
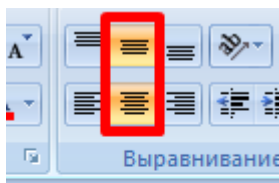
Чтобы значение поместилось в ячейке, столбец можно расширить автоматически: щелкнуть по правой границе 2 раза.



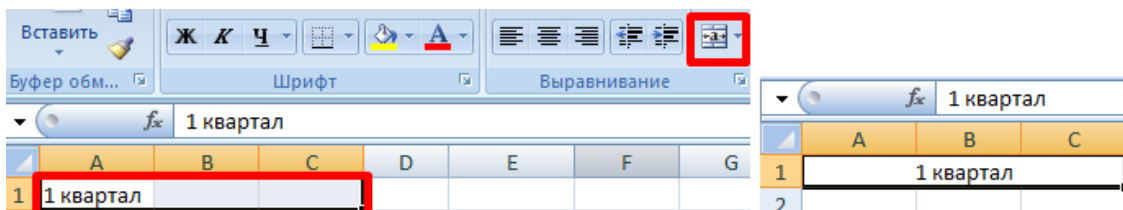
Чтобы сохранить ширину столбца, но увеличить высоту строки, нажимаем на ленте кнопку «Перенос текста».



Чтобы стало красивее, границу столбца E немного подвинем, текст выровняем по центру относительно вертикали и горизонтали.



Объединим несколько ячеек: выделим их и нажмем кнопку «Объединить и поместить в центре».



В Excel доступна функция автозаполнения. Вводим в ячейку A2 слово «январь». Программа распознает формат даты – остальные месяцы заполнит автоматически.

Цепляем правый нижний угол ячейки со значением «январь» и тянем по строке.

	A	B	C	D	E	F
1		1 квартал			2 квартал	
2	январь					
3						

	A	B	C	D	E	F
1		1 квартал			2 квартал	
2	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
3						

Апробируем функцию автозаполнения на числовых значениях. Ставим в ячейку A3 «1», в A4 – «2». Выделяем две ячейки, «цепляем» мышью маркер автозаполнения и тянем вниз.

	A	B
1		1 квартал
2	январь	февраль
3	1	
4	2	
5		
6		
7		
8		

2	январь
3	1
4	2
5	3
6	4
7	5
8	6
9	7
10	8
11	9

Если мы выделим только одну ячейку с числом и протянем ее вниз, то это число «размножится».

Чтобы скопировать столбец на соседний, выделяем этот столбец, «цепляем» маркер автозаполнения и тянем в сторону.

Таким же способом можно копировать строки.

Удалим столбец: выделим его – правой кнопкой мыши – «Удалить». Или нажав комбинацию горячих клавиш: CTRL+ «-»(минус).

Чтобы вставить столбец, выделяем соседний справа (столбец всегда вставляется слева), нажимаем правую кнопку мыши – «Вставить» - «Столбец». Комбинация: CTRL+SHIFT+ «=»

Чтобы вставить строку, выделяем соседнюю снизу. Комбинация клавиш: SHIFT+ПРОБЕЛ чтобы выделить строку и нажимаем правую кнопку мыши – «Вставить» - «Строку» (CTRL+SHIFT+ «=»)(строка всегда вставляется сверху).