

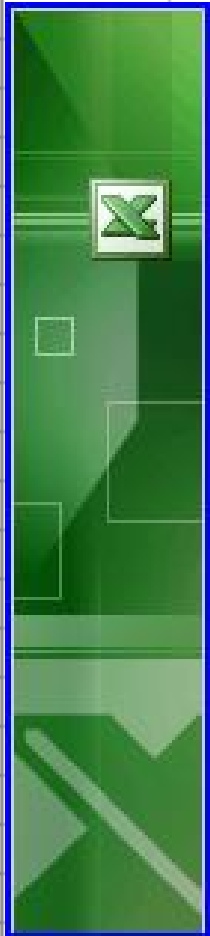
Знакомство с табличным процессором

Microsoft
Excel



Первое знакомство с табличным процессором Microsoft Excel

- Microsoft Excel - самый популярный табличный процессор в мире.
- С его помощью можно производить автоматизацию всевозможных расчетов, построение деловой графики, создание табличных документов, ведение баз данных.
- Табличный процессор Microsoft Excel - программа, которая применяется людьми многих профессий: секретарями, офис-менеджерами, экономистами, финансистами, статистиками и др.
- Понятие табличный процессор означает что программа позволяет обрабатывать электронные таблицы.
- Таблицы в Excel совсем не похожи на таблицы Word, они умеют еще и считать за нас. Excel - очень умная программа, которая умеет, как калькулятор, посчитать значения выражений в строках и столбцах и выдать результат в нужном месте, а при любом изменении значений сама все пересчитывает.



Способы запуска Microsoft Excel

- Прежде всего на компьютере должна быть установлена программа Microsoft Excel из пакета программ Microsoft Office.

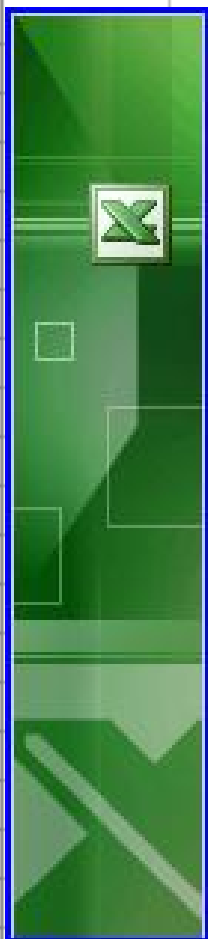
- Существует несколько способов запуска Microsoft Excel:

1. С помощью ярлыка в меню Пуск - Все программы - Microsoft Office - Microsoft Excel.

2. С помощью двойного щелчка на значке документа Microsoft Excel (*.xls файла).

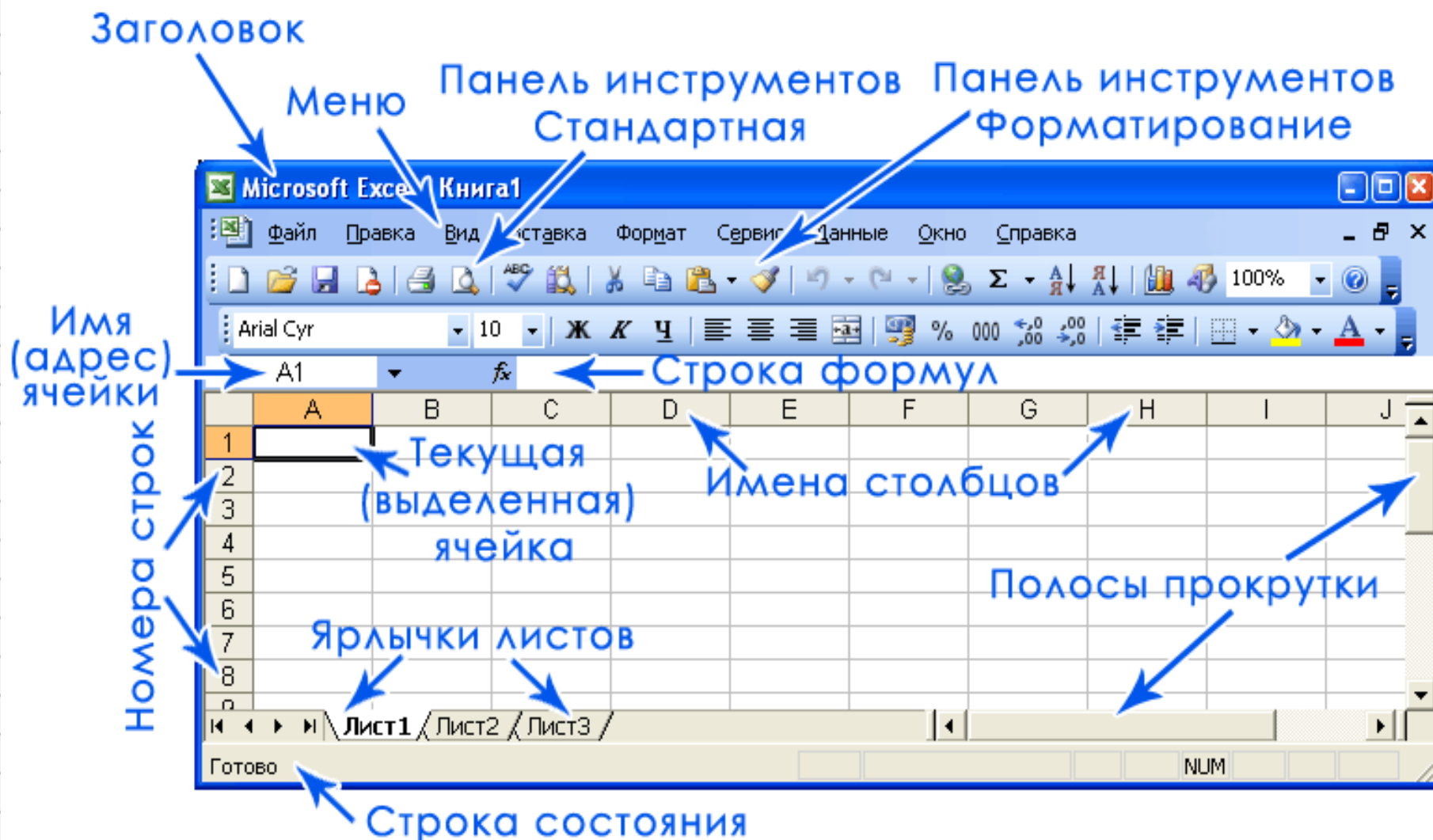
3. С помощью контекстного меню. Вызвать контекстное меню в окне папки (нажать правой кнопкой мыши на пустом месте рабочей области) - Создать - Лист Microsoft Excel - двойной щелчок по появившемуся значку.

4. С помощью ярлыка Microsoft Excel на рабочем столе или из окна папки.



Элементы интерфейса Microsoft Excel

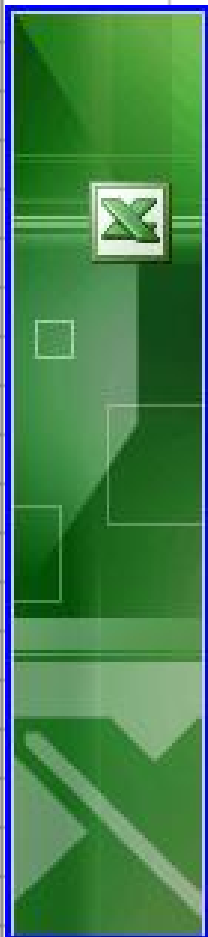
Рассмотрим окно Microsoft Excel



Способы запуска Microsoft Excel

Интерфейс Microsoft Excel похож на интерфейс Word, в нем присутствуют такие элементы как:

- заголовок окна
- меню
- панели инструментов
- полосы прокрутки
- строка состояния



Однако появились и новые элементы. В первую очередь - рабочее поле документа не выглядит чистым листом печатной страницы как в Word, а оно разделено на ячейки и представляет собой пустую электронную таблицу.

Такая разноцветная страница называется «рабочий лист MS Excel», он весь состоит из ячеек. Когда мы открываем Excel или создаем новый файл, в нашем распоряжении оказывается рабочая книга Excel. Рабочая книга состоит из нескольких листиков-табличек, которые в свою очередь состоят из пересечения строк и столбцов, образуя ячейки электронной таблицы.

Меню Microsoft Excel

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Меню Файл предназначено для работы с файлами рабочих книг - документов Excel: создания новых документов, открытия существующих документов, сохранения и печати документов.

Меню Правка предназначено для редактирования (исправления) документов с электронными таблицами. В нем содержатся команды редактирования: копировать, вырезать, вставить (подробнее о командах редактирования смотри в Уроке 7 курса "Самоучитель Microsoft Windows XP для детей"), а также средства автозаполнения, работы с листами рабочей книги, поиска и замены данных, команды повтора и отмены последних действий.

Меню Вид предназначено для настройки окна Excel: выбора режима работы с документом (обычный, разметка страницы), включения или выключения панелей инструментов, строки формул и т.д., а также для выбора масштаба просмотра документа.

Меню Вставка содержит команды, позволяющие вставлять различные элементы и средства электронных таблиц: листы, строки, столбцы, ячейки, а также добавлять в документ различные объекты: функции, рисунки, диаграммы.

Меню Формат предназначено для форматирования электронных таблиц: настройки их внешнего вида.

Меню Сервис содержит команды настройки параметров программы Excel, а также специальные команды для выполнения над документами различных действий: проверки правописания, защиты электронных таблиц и т.д.

Меню Данные предназначено для работы с данными электронных таблиц, выбора сортировки и фильтрации данных.

Меню Окно позволяет работать с окнами открытых документов.

Меню Справка содержит помощь и справочную информацию по Excel.

Основные приемы работы с документами в Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4	Действие				Выполнение						
5	Создание новой рабочей книги				Файл / Создать						
6	Открытие существующей рабочей книги				Файл / Открыть / в диалоговом окне Открытие файла в поле Папка: с помощью кнопки списка выбери нужный диск, в среднем поле открой нужную папку / в рабочем поле найди и выполни щелчок по нужному файлу / кнопка Открыть						
7											
8											
9	Сохранение информации на диске в файле с новым именем				Файл / Сохранить как.../ в поле Папка: с помощью кнопки списка (стрелочки) выбери нужный диск / в среднем поле открой нужную папку (двойным щелчком) / в поле Имя файла: набери имя файла / в поле Тип файла: выбери нужный тип файла / кнопка Сохранить						
10	Сохранение изменений, внесенных в документ				Файл / Сохранить						
11											
12											
13	Сохранение документа в новой папке				Файл / Сохранить как.../ в поле Папка: с помощью кнопки списка выбери нужный диск / в среднем поле откройте нужную папку (двойным щелчком) / на панели инструментов диалогового окна Сохранение щелкни по кнопке с изображением папки Создание новой папки. В центральном рабочем поле появится папка с названием по умолчанию Новая папка / нажми клавишу Backspace для удаление этого имени и набери имя новой папки / открой новую папку двойным щелчком по ее значку / в поле Имя файла: набери имя файла / кнопка Сохранить						
14	Подготовка к печати и печать документа				Перед печатью документа рекомендуется просмотреть, как он будет выглядеть в распечатанном виде, это можно сделать, выбрав из меню Файл/Предварительный просмотр.						
15											
16											
17					Также можно настроить параметры страницы из меню Файл / Параметры страницы. Выбрать книжную или альбомную ориентацию листа, установить масштаб распечатываемого документа, во вкладке поля установить поля страницы и т.д.						
18											
19											
20					Распечатать рабочую книгу Excel можно, выбрав пункт Файл / Печать или нажать на кнопку с изображением принтера на панели инструментов стандартная. Далее можно выбрать принтер, установить распечатку всех или только конкретных страниц, а также указать число копий распечатываемого документа. После выполнения необходимых настроек следует нажать на кнопку Печать.						
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

Электронные таблицы

Рабочее поле документа Excel представляет собой пустую электронную таблицу. После запуска Excel на экране появляется пустая рабочая книга. Рабочая книга может состоять из нескольких листов, которые, в свою очередь, состоят из пересечения строк и столбцов, образуя ячейки электронной таблицы.

В новом документе всего три листа, но их можно добавлять до необходимого количества или удалять ненужные. По умолчанию новый файл Excel называется Книга1.

Электронная таблица - это совокупность строк и столбцов, столбцы обозначены буквами латинского алфавита, а строки цифрами. Пересечение строки и столбца называется ячейкой.

