

задачи в электронных таблицах

Особенности экранного интерфейса программы *MICROSOFT EXCEL*

Программа MS Excel имеет ряд существенных отличий в структуре своего окна.

Само рабочее поле Excel похоже на шахматную доску и состоит из ячеек, дающих пространственную привязку информации к рабочему листу. В левом углу рабочего поля на пересечение номеров строк и столбцов располагается особое кнопка *Выделить все*, позволяющая выделять сразу весь документ.

- Excel - по-своему уникальная программа, позволяющая хранить целую пачку документов в виде одной электронной книги.

Ввод текстовых данных

Текстовые данные могут состоять из букв, чисел и символов. Если ширина ячейки недостаточна, в ней нельзя будет увидеть все данные или они «налезут» на другие ячейки.

Ячейку можно делать «резиновой», когда вводимая информация будет вводиться внутри одной ячейка.

Ввод цифр в качестве текстовых констант начинается с апострофа. Если надо сохранить числовые данные как текст, то при вводе нужно поставить перед данными апостроф, и тогда это число не будет использоваться в расчётах.

Ввод числовых данных

Как известно, ввод чисел производится непосредственно с клавиатуры в место положения курсора и завершается нажатием клавиши *[Enter]*. Но можно фиксировать конец ввода данных путем перемещения курсора на другие ячейки или клавишей *[Tab]*.

Ширину столбца можно изменять методом автоподбора ширины.

Создание числовой последовательности

При создании последовательности числового ряда необходимо сделать следующее:

- Ввести первое число ряда в первую ячейку;
- В следующую ячейку ввести второе число;
- Выделить мышкой эти две ячейки с набранными числами, начиная с первого;
- Подвести курсор в правый нижний угол выделенных ячеек до изменения вида курсора на чёрный крест;
- Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская её, протянуть маркер автозаполнения на нужный интервал ячеек;
- Отпустить кнопку мыши – произойдёт автозаполнения ряда натуральными числами.

Ввод формул

При вводе формул можно применять обычные числовые и текстовые значения – константы. Ввод формул начинается с символа «=».

Редактирование уже введённой формулы можно сделать несколькими способами:

- ◆ Двойным щелчком мышью по ячейки, чтобы редактировать формул в этой ячейки;
- ◆ Выбрав ячейку и нажав клавишу [F2];
- ◆ Выбрав ячейку и щёлкнув мышью в

Форматирование данных

Форматирование включает в себя:

- ❑ Установку формата изображения числа;
- ❑ Выравнивание в ячейке;
- ❑ Изменение типа шрифта и его размера;
- ❑ Оформление ячейки рамкой;
- ❑ Цвет фона и шрифта.

Меню форматирования ячеек содержит шесть вкладок:

Число, Выравнивание, Шрифт, Граница, Вид и Защита.

Печать готовой таблицы

Перед печатью можно задать параметры страницы с помощью команды *Файл/Параметры страницы*.

В этом окне можно установить ориентацию бумаги при печати, задать коэффициент увеличения-уменьшения изображения таблицы, а так же качество печати. С помощью вкладки *Поля* можно задать отступы от краёв

Шаблоны, входящие в состав MICROSOFT EXCEL

В состав *Microsoft Excel* входит набор шаблонов – таблицы *Excel*, которые предназначены для анализа хозяйственной деятельности предприятия, составления счёта, наряда и даже для учёта личного бюджета. Для создания документа на основе шаблона необходимо выполнить команду *Создать* из меню *Файл*, затем выбрать необходимый шаблон на вкладке *Решения*

Построение диаграмм

В Excel используются два типа диаграмм :

Внедрённая диаграмма и диаграммные листы. Для быстрого создания диаграммы на отдельном листе можно воспользоваться следующим способом. Выделить

Список литературы

Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования- Е. В. Михеева