

# Microsoft Office Excel 2007

# История создания электронных таблиц

- В конце 70-х годов разработчики Ден Бриклин и Боб Фрэнкстон создали VisiCalc – первую в мире электронную таблицу для компьютеров типа Apple II.
- Компания Microsoft выпустила свой первый процессор электронных таблиц в начале 80-х. Первый программный продукт такого типа – MultiPlan – вышел в 1982 году.
- Впервые Excel был выпущен в 1985 году для Macintosh, первая версия для Windows вышла в свет в ноябре 1987 года.
- Конкуренты Excel – Lotus 1-2-3, Quattro Pro.

# Интерфейс программы

Кнопка Office

Панель быстрого запуска

Строка заголовка

Инструментальная  
лента

Поле  
«Имя»

Разделитель

Номера строк

Строка формул

Табличный  
курсор

Заголовки столбцов

Кнопки  
прокрутки  
ярлыков

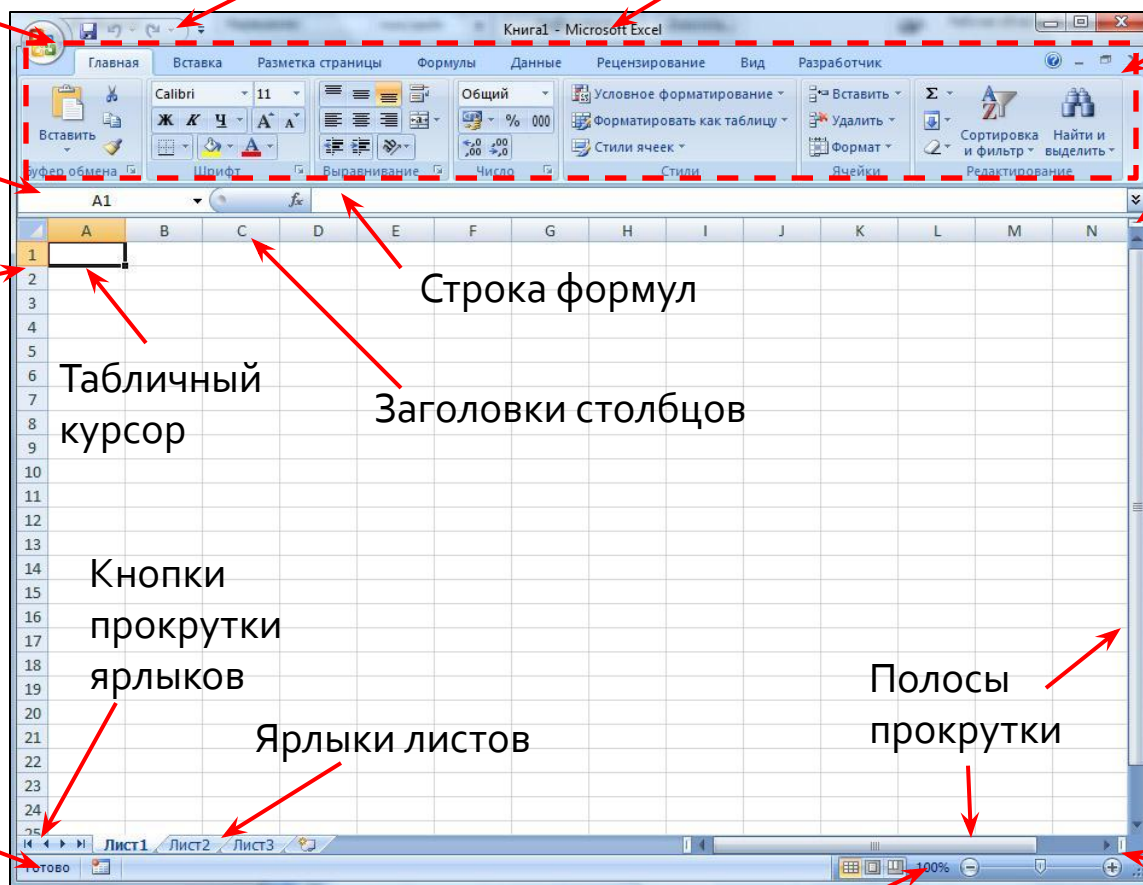
Полосы  
прокрутки

Ярлыки листов

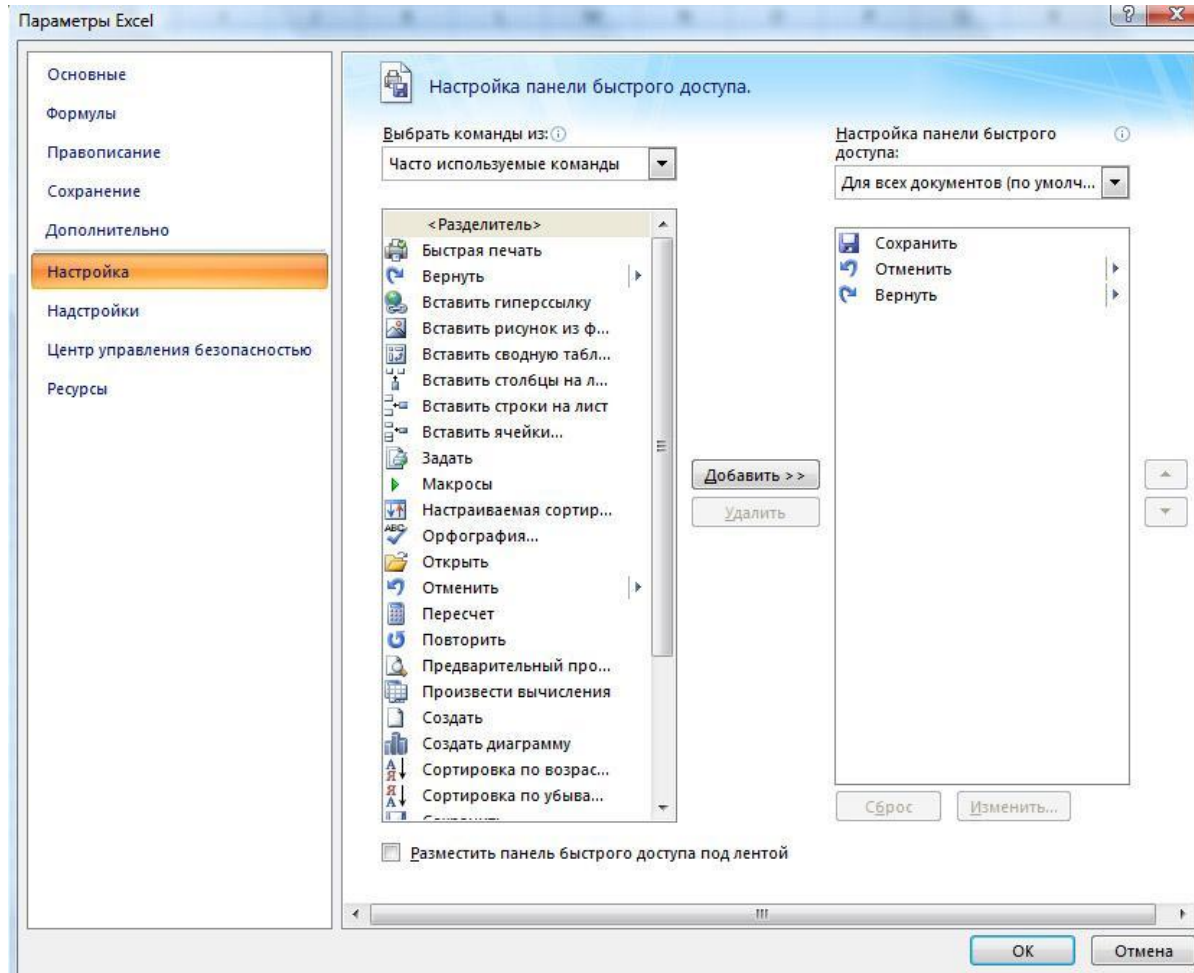
Строка  
состояния

Разделитель

Масштаб



# Настройка панели быстрого запуска



# Вкладки Excel 2007

- **Главная.** Содержит наиболее востребованные параметры общего назначения: буфер обмена, шрифт, выравнивание, стили, ячейки, редактирование.
- **Вставка.** Служит для вставки на рабочий лист различных объектов: таблиц, иллюстраций, диаграмм, надписей и др.
- **Разметка страницы.** Глобальное изменение внешнего вида рабочего листа и параметров печати электронной таблицы.
- **Формулы.** Создание и проверка формул, вставка функций, определение имен диапазонов ячеек.
- **Данные.** Сортировка, анализ и отбор данных. Импорт данных из внешних источников.
- **Рецензирование.** Проверка правописания, рецензирование документа, защита данных.
- **Вид.** Управление внешним видом.
- **Разработчик.** Параметры предназначенные для программистов.

# Общие элементы управления с MS Word 2007

- Контекстно-зависимые вкладки;
- Клавиатурная накладка;
- Интерфейсные элементы управления: кнопки, кнопки-переключатели, раскрывающийся список, кнопка со списком, флажок, поле со счетчиком;
- Значок для групп в правом нижнем углу некоторых групп, открывающий диалоговое окно настройки дополнительных параметров;
- Контекстно-зависимое меню;
- Малая панель инструментов.

# Рабочая книга Excel

- Рабочая книга – файл, созданный в программе Excel.
- Форматы файлов Excel:
  - .xlsx – формат файла рабочей книги без макросов;
  - .xlsm – формат файла рабочей книги с макросами;
  - .xltx – формат шаблонов без макросов;
  - .xltm – формат шаблонов с макросами.
- Создание рабочей книги:
  - С «нуля». По умолчанию создается файл КнигаN;
  - На основе существующих или самостоятельно созданных шаблонов.

# Рабочий лист

- Рабочий лист программы Excel состоит из горизонтальных *строк* и вертикальных *столбцов*.
- Пересечения строк и столбцов называют *ячейками*.
- На рабочем листе предусмотрено:
  - 1 048 576 строк;
  - 16 384 столбца;
  - 17 179 869 184 ячейки.
- Рабочая книга может состоять из нескольких листов.
- Рабочие листы можно создавать, удалять, перемещать.



# Адресация ячеек

- Автоматически каждой ячейке присваивается уникальный адрес.
  - Адрес каждой ячейки состоит из буквы или нескольких букв, обозначающих столбец, и цифры, обозначающей номер строки.
  - Строки пронумерованы числами от 1 до 1 048 576;
  - Столбцы обозначаются следующим образом: A, B, C, ..., Z, AA, AB, ...AZ, BA, BB, ..., ..., AAA, ..., XFD.
- Ссылки в Excel можно делать на:
  - *Отдельную ячейку.*  
Пример: A1, D12.
  - *Диапазон ячеек.*  
Формат: Адрес верхней левой ячейки: адрес нижней правой ячейки.  
Пример: A1:B12.
  - *Ячейки других рабочих листов.*  
Формат: Имя рабочего листа!адрес ячейки или диапазона.  
Пример: Лист2!B2, Лист3!A1:C4.

# Присвоение имени диапазону ячеек

- Присваивать имена можно не только диапазонам, но и отдельным ячейкам рабочего листа.
- Порядок действий:
  - Выделить нужную ячейку или диапазон.
  - Щелкнуть в поле Имя, расположенное в левой части строки ввода формул.
  - Ввести имя ячейки (длина имени может быть до 255 символов, пробелы не допускаются). Лучше использовать короткие имена.
  - Нажать клавишу Enter.

# Перемещение по рабочему листу

Клавиша/ комбинация клавиш	Назначение
Enter	Подтверждение ввода данных и активизация ячейки, расположенной под текущей
Tab	Подтверждение ввода данных и активизация ячейки, расположенной справа от текущей
Стрелки, Page Up, Page Down	Перемещение по ячейкам рабочей книги
Ctrl+⬆	Активация самой верхней ячейки с данными, расположенными в текущем столбце
Ctrl+⬇	Активация самой нижней ячейки с данными, расположенными в текущем столбце
Ctrl+⬅	Активация крайней слева ячейки с данными, расположенными в текущей строке
Ctrl+➡	Активация крайней справа ячейки с данными, расположенными в текущей строке

# Перемещение по рабочему листу

Клавиша/ комбинация клавиш	Назначение
Home	Активация крайней слева ячейки в текущей строке
Ctrl+Home	Активация верхней левой ячейки рабочего листа
Ctrl+End	Активация нижней правой ячейки диапазона данных

Существует диалоговое окно Переход (Главная  Редактирование  Найти и выделить  Переход) для перехода к нужной ячейки или диапазону ячеек.

# Выделение ячеек

- Для *выделения прямоугольного диапазона* щелкнуть в ячейке, не отпуская кнопку мыши перетащить указатель мыши в противоположную угловую ячейку.
- Для *выделения смежных ячеек*
  - используйте клавишу Shift и стрелки.
  - с помощью диалогового окна Переход, указав диапазон ячеек.
- *Выделение несмежных ячеек.* Вначале выделить ячейку или диапазон ячеек одним из указанных выше способов. Затем при нажатой клавише Ctrl, выделяйте другие диапазоны.
- *Выделение строки.* Щелкнуть по номеру строки.
- *Выделение столбца.* Щелкнуть по заголовку столбца.

# Типы вводимых данных

- **Текст.** Данные, состоящие либо из текстовых фрагментов, либо из комбинации текста, символов пробела и чисел.
- **Числовые данные.** Данные, представляющие любую комбинацию чисел от 0 до 9 и специальных символов: +, -, (), %, а также запятой и знака денежной единицы (\$, р., €).
- **Дата.**
- **Время.**
- **Формула.** Используется для автоматических математических расчетов с использованием данных, введенных в ячейки рабочего листа.
- **Функция.** Уже готовая, встроенная в Excel формула, которой присвоено уникальное имя.

# Ввод текстовых данных

- Текстовые данные автоматически выравниваются по левому краю;
- Если ячейки, расположенные справа от текущей пусты, то введенный текстовый фрагмент будет виден полностью, даже в том случае, если длина этого фрагмента превышает ширину текущей ячейки;
- Если в ячейке, расположенной справа, введены какие либо данные, то в текущей ячейке будет видна только часть введенного фрагмента. Чтобы увидеть весь текст, нужно увеличить ширину столбца.

# Ввод числовых данных

- Числовые данные автоматически выравниваются по правому краю;
- При вводе числовых данных не надо заботиться о надлежащем отображении чисел, т.е. при вводе не обязательно вводить знак денежной единицы или символ процента, это делается при форматировании данных;
- Excel автоматически увеличивает ширину столбца в соответствии с длиной вводимого числа;
- Числовое значение, длина которого превышает ширину ячейки, Excel автоматически отображает в экспоненциальном формате. Например: число 534 456 будет представлено в виде 5,Е+05.
- Если в процессе дальнейшей работы ширина столбца уменьшится, то вместо введенного числа появится ряд символов #####. В этом случае нужно отрегулировать ширину столбца.



# Ввод даты и времени

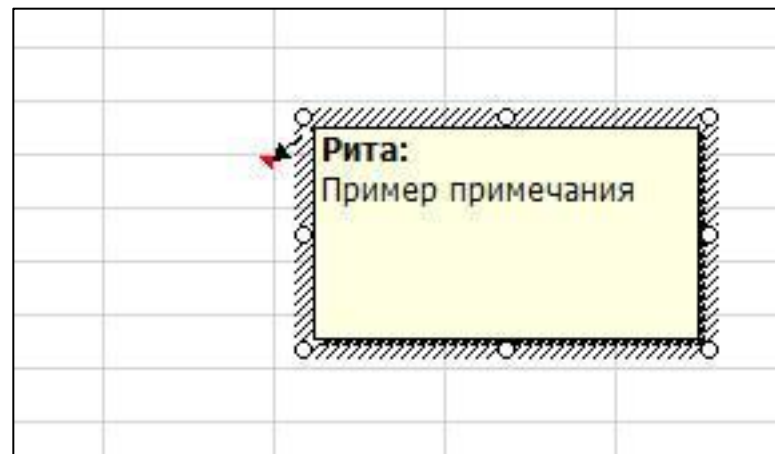
- Для ввода даты и времени используют специальные символы-разделители.
- При вводе даты отделяйте число, месяц и год символом точки (.), тире (-), или наклонной чертой (/).
- Дата не должна начинаться с названия месяца (например: Май, 12 2008), т.к. она будет интерпретироваться как текстовое поле.
- Во избежание путаницы год вводите с помощью четырех цифр. Двухзначное число программа Excel интерпретирует с.о.: числа от 00 до 29 – годы XXI столетия; числа от 30 до 99 – годы XX столетия.
- По умолчанию Excel отображает время в 24-часовом представлении. Если необходимо использовать 12-часовое представление, то введите буквосочетание AM (до полудня) и PM (после полудня).
- Ввод сегодняшней даты: Ctrl+;
- Ввод текущего времени: Ctrl+Shift+;

# Типичные форматы даты и времени

Формат	Пример
ДД.МММ.ГГ	29.ОКТ.08
ДД.МММ	29.ОКТ
ДД.ММ.ГГ	29.10.08
МММ-ГГ	ОКТ-08
ЧЧ:ММ	14:10
ЧЧ:ММ:СС	14:10:01
14:10 AM/PM	2:10 PM
14:10:СС AM/PM	2:10:01 PM
ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ	29.10.08 14:10
ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ AM/PM	29.10.08 2:10

# Примечания

- Используются для пояснения содержимого ячейки.
- Вставляется, изменяется и удаляется через контекстное меню.
- В верхнем правом углу ячейки с примечанием появляется треугольник красного цвета.



# Копирование данных

- Использование кнопки Копировать и кнопки Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная.
- Ctrl+C – копировать, Ctrl+V – вставить.
- Поместить указатель мыши над границей ячейки или выделенного диапазона, когда указатель примет вид четырехнаправленной стрелки, перетащить диапазон в нужное место, удерживая нажатой клавишу Ctrl.
- Использование команд Копировать и Вставить из контекстного меню

# Перемещение данных

- Использование кнопки Вырезать и кнопки Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная.
- Ctrl+X – вырезать, Ctrl+V – вставить.
- Поместить указатель мыши над границей ячейки или выделенного диапазона, когда указатель примет вид четырехнаправленной стрелки, перетащить диапазон в нужное место.
- Использование команд Вырезать и Вставить из контекстного меню

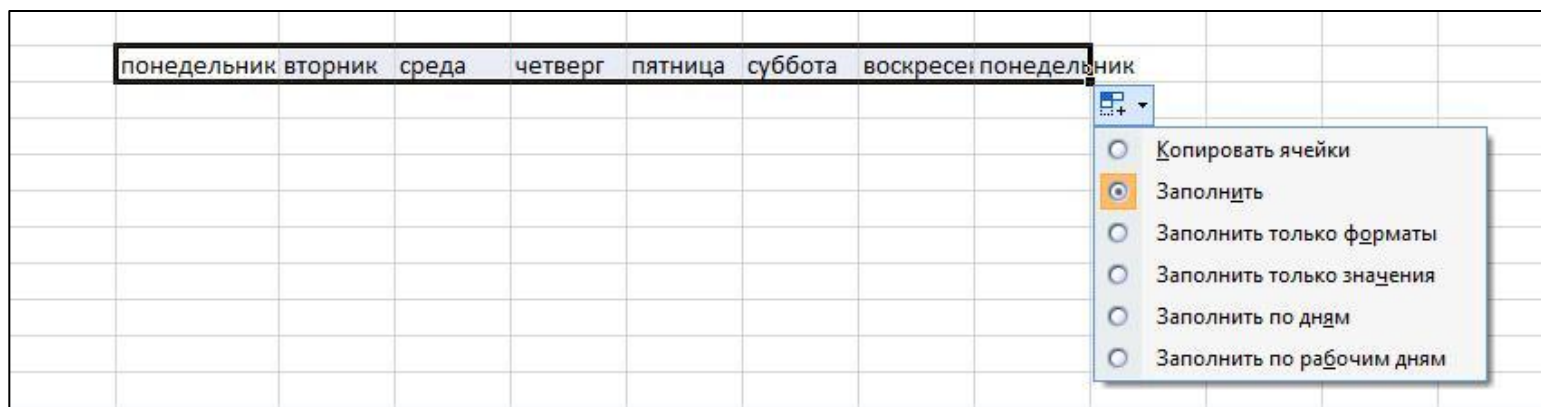
# Удаление данных

- Удалить содержимое выделенной ячейки или диапазона:
  - кнопка Delete;
  - кнопка Очистить группы Редактирование вкладки Главная:
    - очистить все;
    - очистить форматирование;
    - очистить содержимое;
    - очистить примечания.
- Кнопка Удалить в группе Ячейки вкладки Главная удалит ячейку или диапазон со сдвигом соседних ячеек.

# Быстрый ввод данных

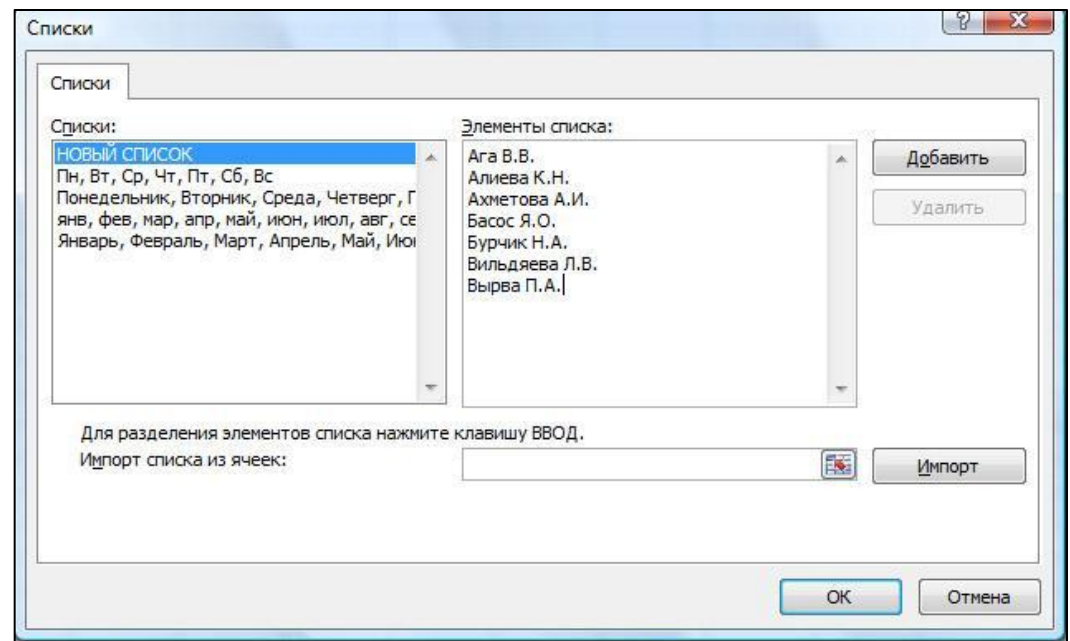
## ■ Автозаполнение

- Введите в ячейку начальное значение.
- Поместите указатель мыши над маркером заполнения (черный квадрат в правом нижнем углу маркера выделения). Указатель должен принять вид перекрестья.
- Щелкнув левой кнопкой мыши, не отпуская ее перетащите указатель мыши в конечную ячейку.
- Появится кнопка Параметры заполнения.



# Списки Excel

- Во время работы Автозаполнения используются различные последовательности данных, называемые списками.
- Создать новые списки можно с помощью окна Параметры Excel, раздел Основные, кнопка Изменить список.





# Автозавершение

- Средство, предназначенное для автоматического завершения текстовых фрагментов, вводимых в ячейки листа.
- Включить/выключить флажок  
Автозавершение можно в диалоговом окне параметры Excel, раздел Дополнительно.

# Формулы

- Основное предназначение Excel – автоматизация расчетов посредством формул и встроенных функций.
- Каждая формула начинается со знака (=)
- После ввода формулы в ячейке автоматически отображается результат вычислений.
- Для использования в формулах значений в других ячейках в формулы вводят адреса этих ячеек.
- В формулы можно явно вводить числовые значения.
- В формулах используют арифметические операции: сложение (+), вычитание (-), умножение (\*), деление (/), возведение в степень (^), процентное отношение (%).

# Ввод формул

- Используется стандартная очередность выполнения операций, т.е. выполнение арифметических операций осуществляется слева направо с учетом приоритета. Порядок выполнения следующий:
  - Операторы, заключенные в круглые скобки;
  - Возведение в степень;
  - Умножение и деление;
  - Сложение и вычитание.
- Редактирование формул одним из способов:
  - Активизируйте ячейку с формулой и щелкните мышью в строке формул;
  - Дважды щелкните на ячейке с формулой;
  - Активизируйте ячейку и нажмите клавишу F2.

# Типы ссылок

- Относительные ссылки на ячейки меняются при копировании формул (A1, B4).
- Абсолютные ссылки на ячейки при копировании не изменяются (\$A\$1, \$F\$3).
- Смешанные ссылки на ячейки. Абсолютная ссылка только на столбец или только на строку (\$A3, A\$3).
- Для изменения типа ссылки нужно несколько раз нажать клавишу F4, либо вручную поставить знак \$.

# Сообщения об ошибках

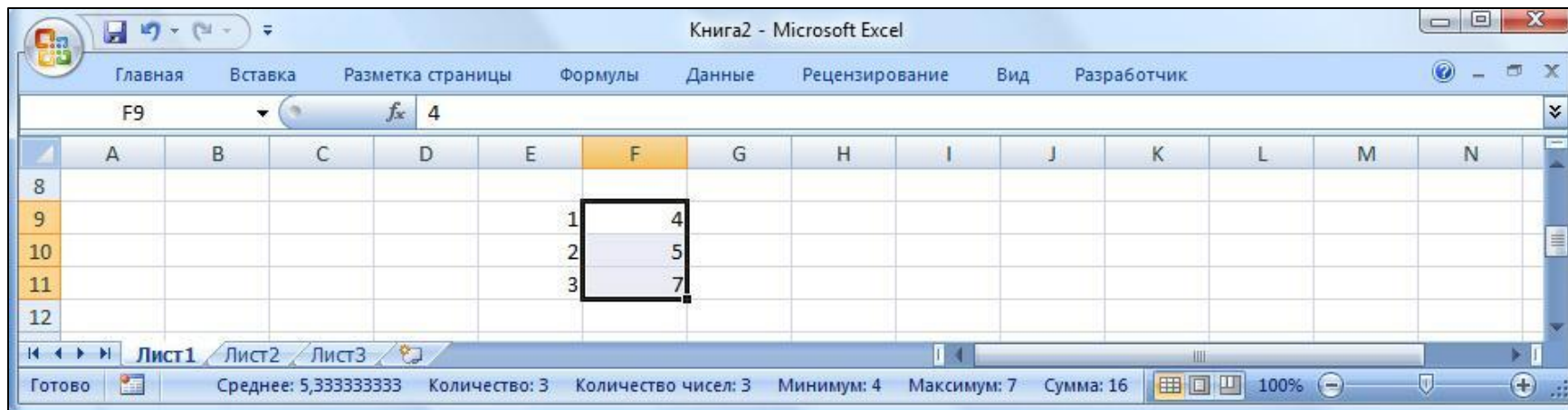
Сообщение	Возможная причина
#####	Ширина ячейки недостаточна для отображения результата
#ЗНАЧ!	Использован недопустимый аргумент или операнд формулы
#ДЕЛ/0!	В процессе вычисления формулы осуществляется деление на 0
#ИМЯ?	Неверно указана ссылка на ячейку или операнд. Проверьте формулу на опечатки
#Н/Д	Недопустимый аргумент
#ССЫЛКА!	Недопустимая ссылка на ячейку
#ЧИСЛО!	Недопустимое числовое значение
#ПУСТО!	Ошибка в ссылке на ячейку или диапазон. Например, вместо точки с запятой или арифметического оператора между двумя ссылками введен символ пробела.

# Программные средства для поиска ошибок

- Вкладка Формулы, группа Зависимости формул.
  - Средство Влияющие ячейки. Показывает ячейки, на которые в текущей формуле сделаны ссылки.
  - Средство Зависимые ячейки. Показывает ячейки с формулами, в которых сделана ссылка на текущую ячейку.
  - Средство Проверка наличия ошибок. Указывает на ячейки, значения которых могут служить вероятной причиной появления ошибки в формуле.

# Средство Автовычисления

- Средство Автовычисления отображает среднее значение, количество, сумму и др. параметры в строке состояния.
- Нужные параметры отображения настраиваются через контекстное меню строки состояния.



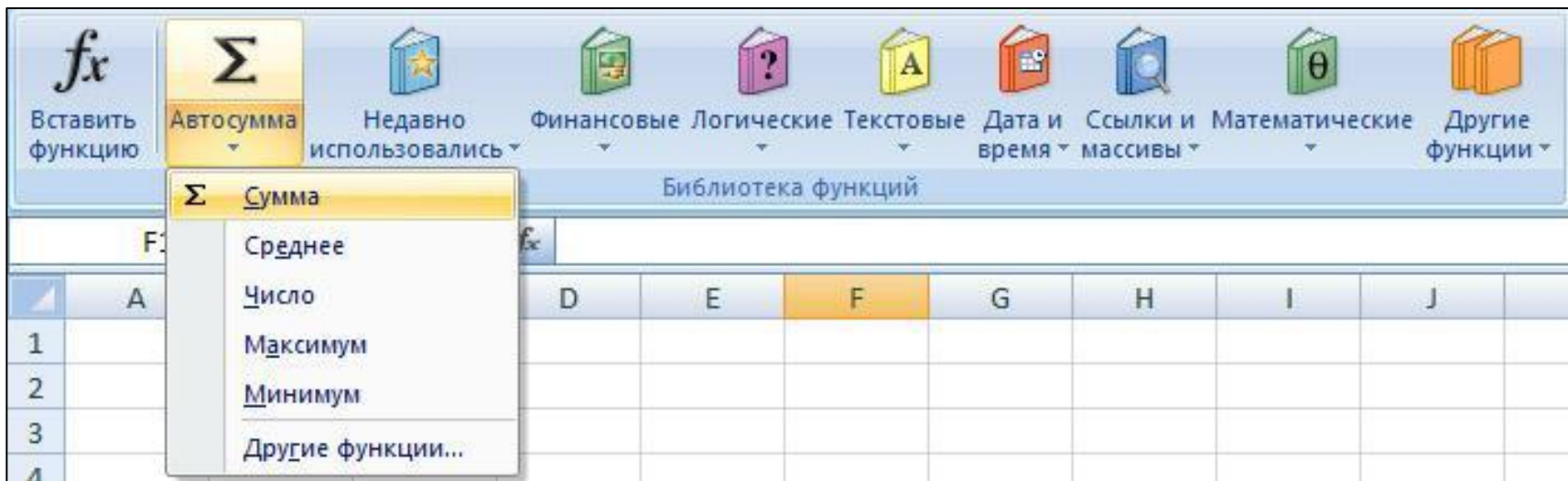
# Встроенные функции

- Функция – это уже готовая, встроенная в Excel формула, которой присвоено уникальное имя.
- Каждая функция состоит из:
  - Знака равенства (=).
  - Имя функции.
  - Аргументы – значения, на основе которых выполняются вычисления. Аргументы вводят в круглых скобках после имени функции. В качестве аргументов выступают, как правило адреса ячеек.
- Функции могут быть вложенными в формулы или служить аргументами других функций.



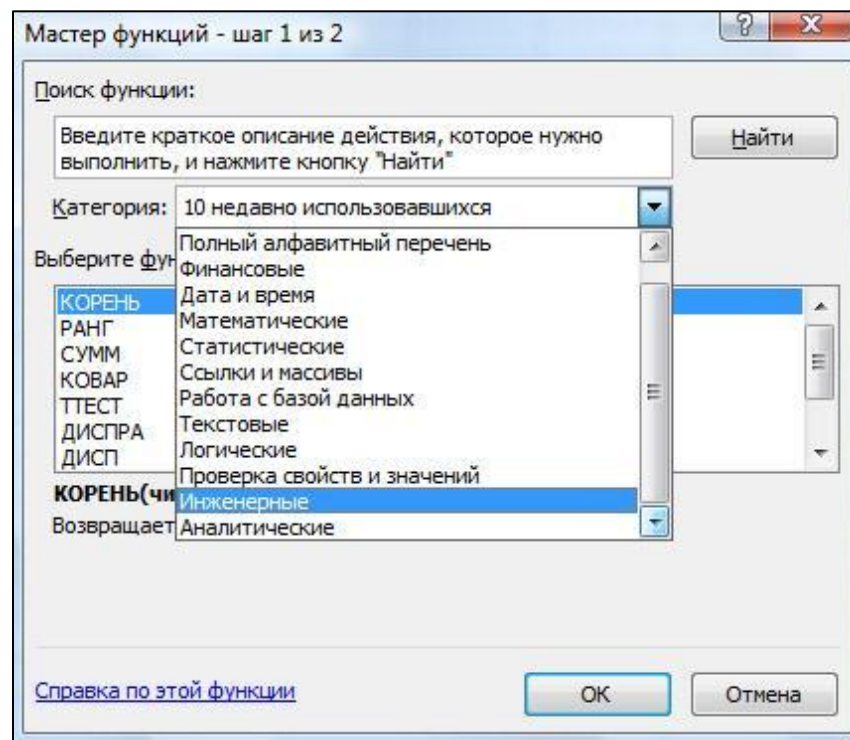
# Автосумма

- Наиболее часто используемая операция – суммирование значений. Для ее упрощения предусмотрено специальное программное средство – Автосумма.



# Мастер функций

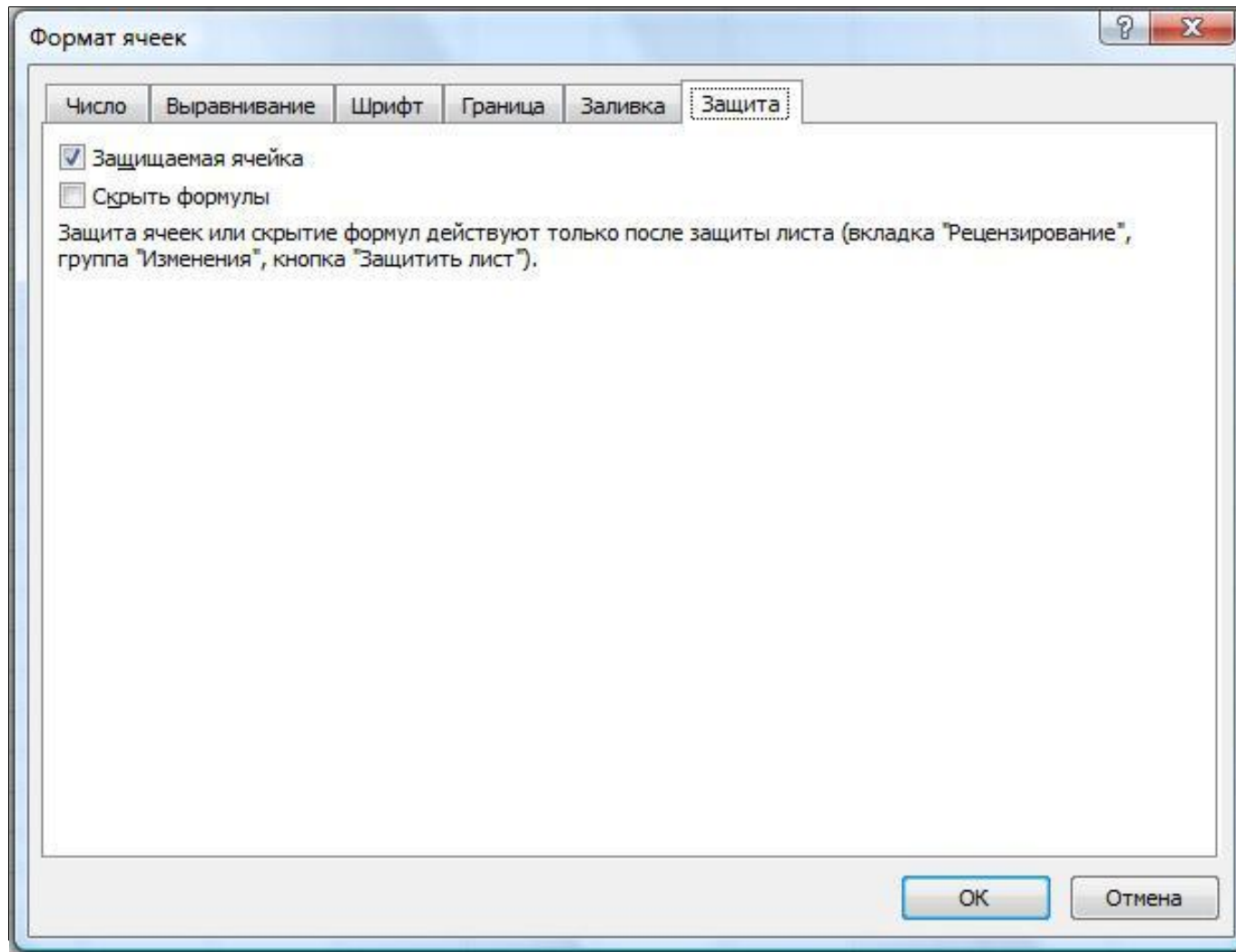
- Для упрощения процедуры ввода функций предусмотрено специальное средство – Мастер функций.
- Мастер функций вызывается кнопкой Вставить функцию в строке формул или на вкладке Формулы.



# Форматирование данных

- Форматирование данных – изменение внешнего вида данных, введенных в ячейки рабочего листа.
  - По умолчанию для отображения данных в Excel 2007 используется шрифт Calibri размером 11 пт.
  - Использование Вкладки Главная
    - Группа Шрифт;
    - Группа Выравнивание;
    - Группа Число.
  - Диалоговое окно Формат ячеек.

# Диалоговое окно Формат ячеек

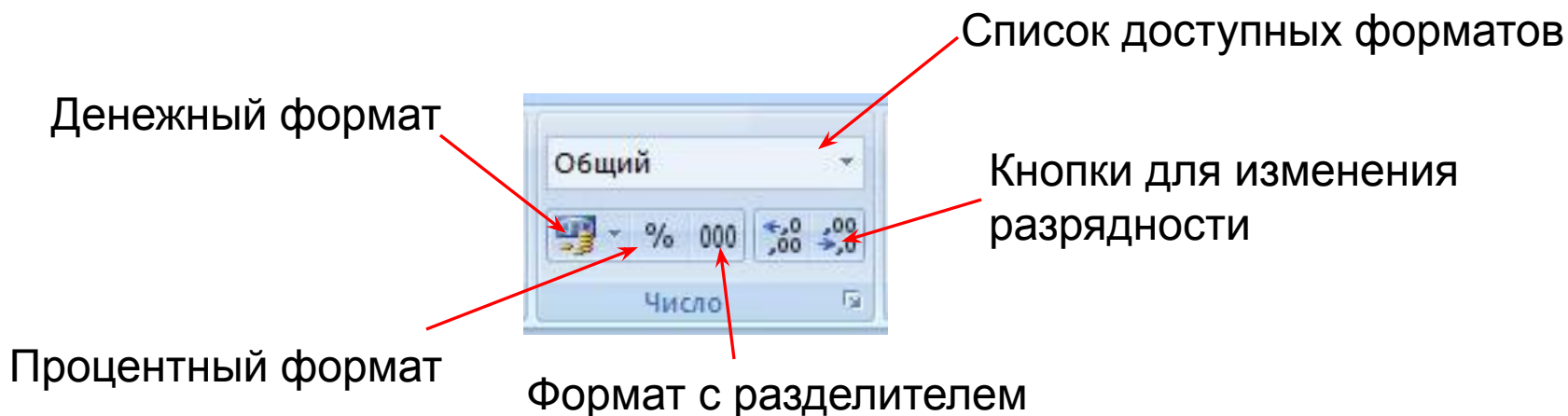


# Форматы Excel

- **Общий.** Предназначен для отображения как текстовых, так и числовых значений.
- **Числовой.** Наиболее общий формат для представления чисел.
- **Денежный.** Используется для отображения денежных величин. Отрицательные числа в этом формате могут отображаться либо красным цветом, либо со знаком минус, либо красным цветом со знаком минус.
- **Финансовый.** Аналогичен денежному, используется для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части.
- **Дата.**
- **Время.**
- **Процентный.** Значение ячеек умножается на 100 и выводится на экран с символом %.
- **Дробный.** Выводит на экран простые дроби, типа  $\frac{1}{4}$ .
- **Экспоненциальный.** Отображает числа в экспоненциальном виде, например  $3,4E+10$ .
- **Текстовый.** Отображается также, как вводится.
- **Дополнительный.** Предназначен для работы с базами данных и списками адресов (почтовый индекс, номера телефонов, табельный номер).
- **(все форматы).** Предназначен для создания пользовательских форматов.

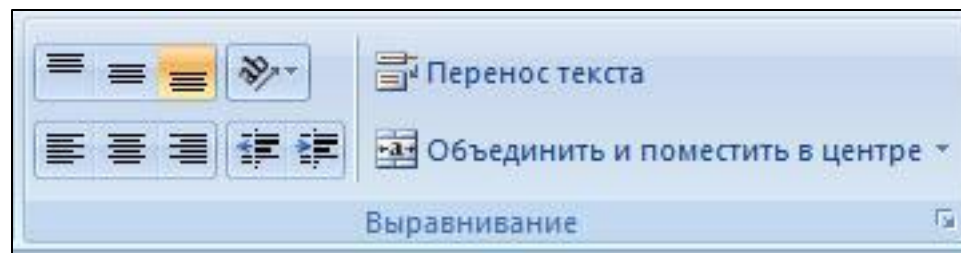
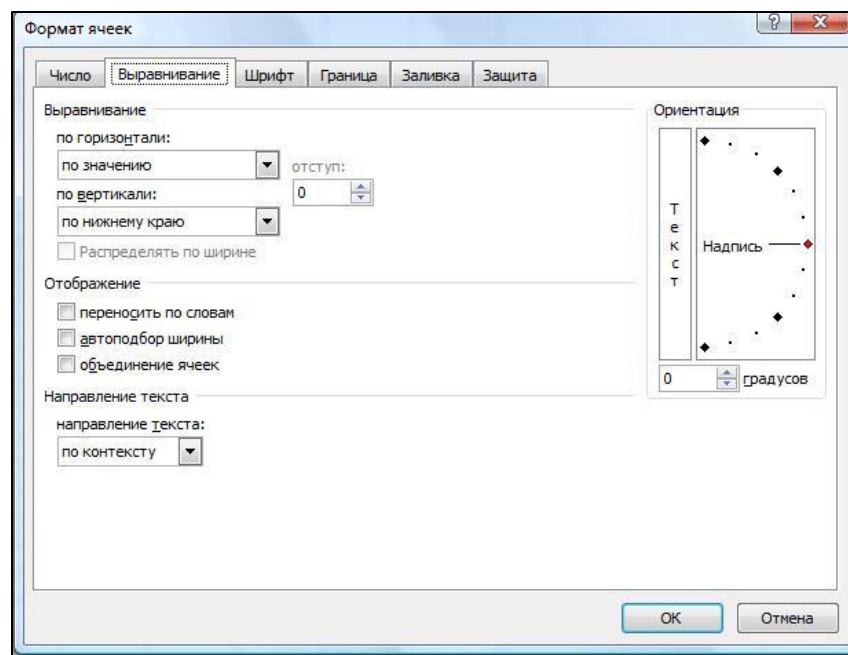
# Группа Число вкладки Главная

- Для быстрого применения наиболее распространенных форматов используют элементы интерфейса группы Число вкладки Главная.



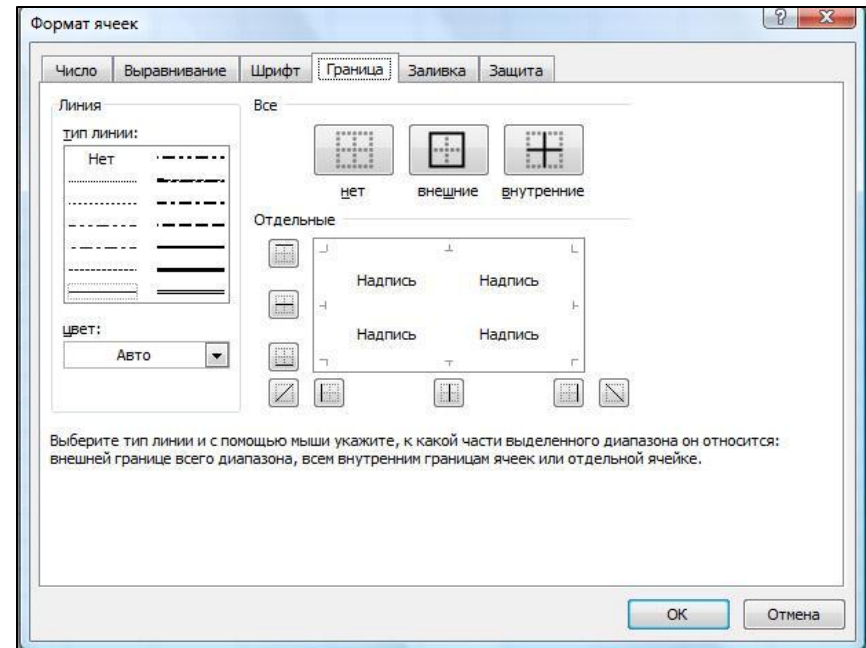
# Расположение данных в ячейке

- Выравнивание
  - По горизонтали
    - По значению
    - По левому краю
    - По правому краю
    - По ширине
    - По центру
    - С заполнением
    - По центру выделения
    - Распределенный
  - По вертикали
    - По верхнему
    - По центру
    - По нижнему
    - По высоте
    - Распределенный
- Отображение
  - Переносить по словам
  - Автоподбор ширины
  - Объединение ячеек
- Направление текста
  - По контексту
  - Слева направо
  - Справа налево
- Ориентация
- Группа Выравнивание вкладки Главная



# Границы ячеек

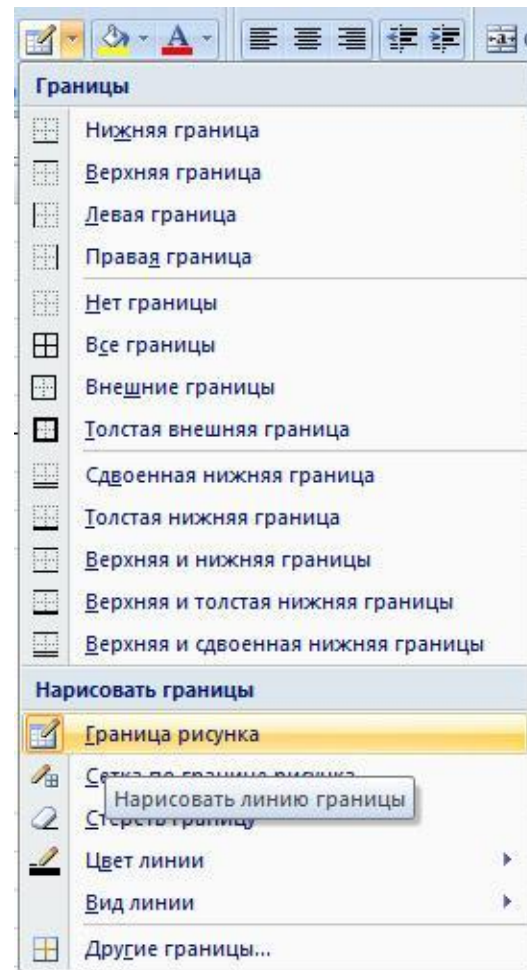
- Выделить диапазон ячеек, для которых нужно создать границу.
- Вызвать диалоговое окно Формат ячеек через контекстное меню или группу Шрифт.
- Выбрать вкладку Граница.
- Выбрать тип границы
- Выбрать цвет границы
- Выделить создаваемые линии границ (внешние, внутренние, отдельные)





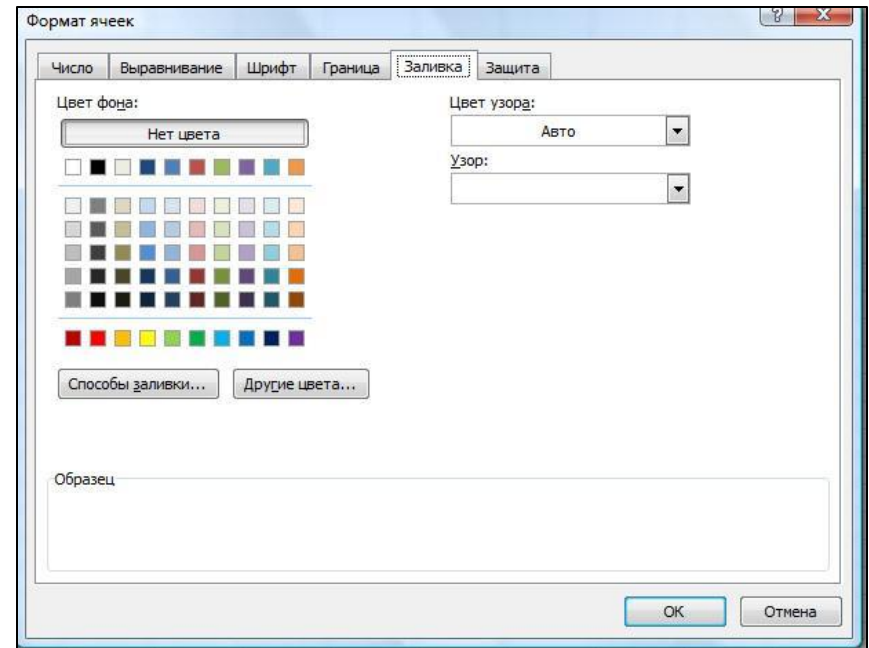
# Рисование границ таблиц

- Команда Граница рисунка или Сетка по границе рисунка в группе Шрифт вкладки Главная. Вызывается нажатием кнопки Граница.
- Последовательность действий:
  - Выбрать цвет линии.
  - Выбрать вид линии.
  - Выбрать команду Границы рисунка или Сетка по границе рисунка.
  - Рисовать границу.
  - Для удаления созданных границ используйте команду Стереть границу.
  - Для выхода из режима рисования нажать клавишу ESC.



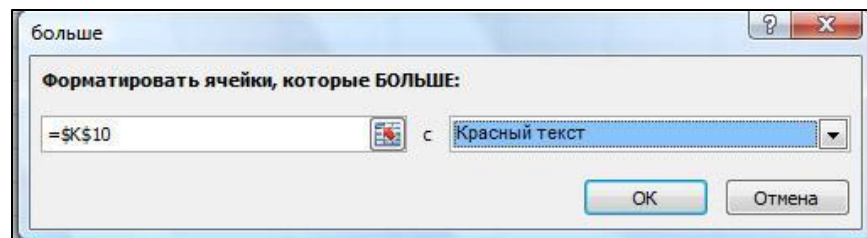
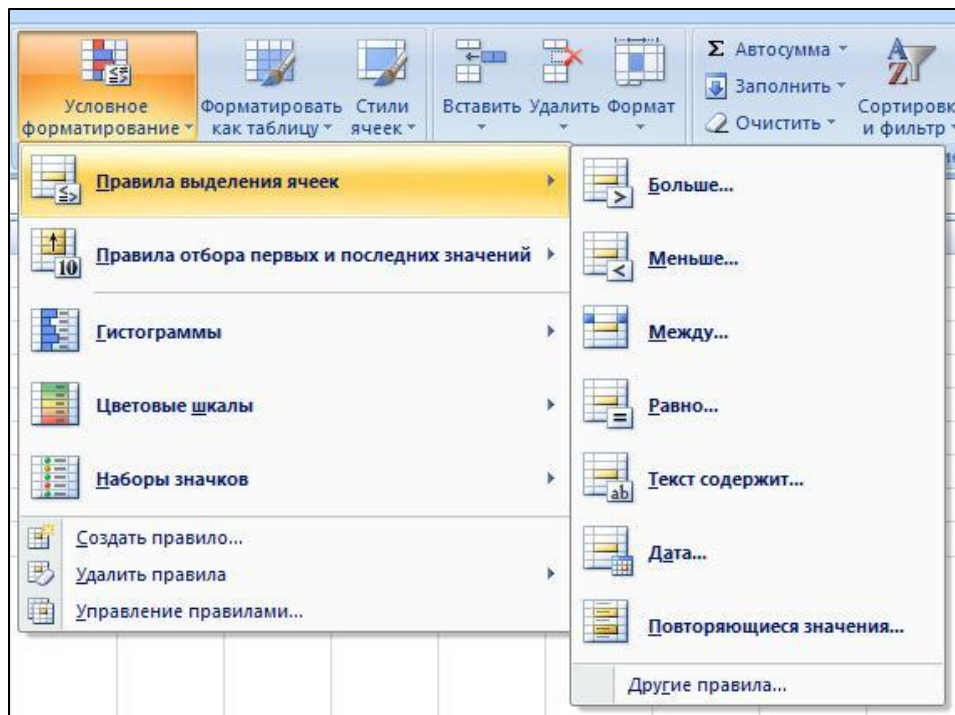
# Изменение узора и цвета заливки ячеек

- Используется для акцентирования внимания на определенных данных рабочего листа.
- Способы заливки:
  - Градиентная (по горизонтали, по диагонали).
- Узор (различные типы штриховки).
- Цвет узора.



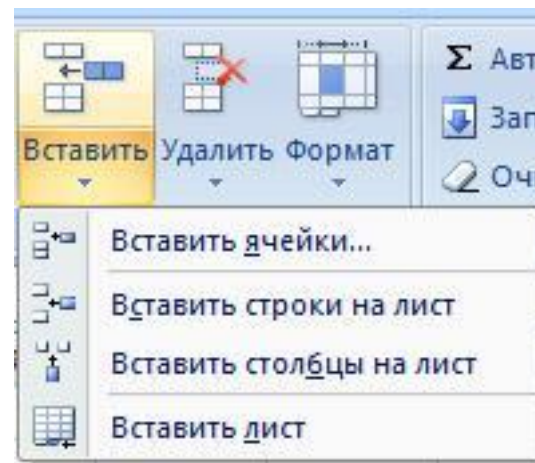
# Условное форматирование

- Условное форматирование предназначено для автоматического применения выбранного формата в том случае, если значение в выбранной ячейке удовлетворяет указанному Вами условию.



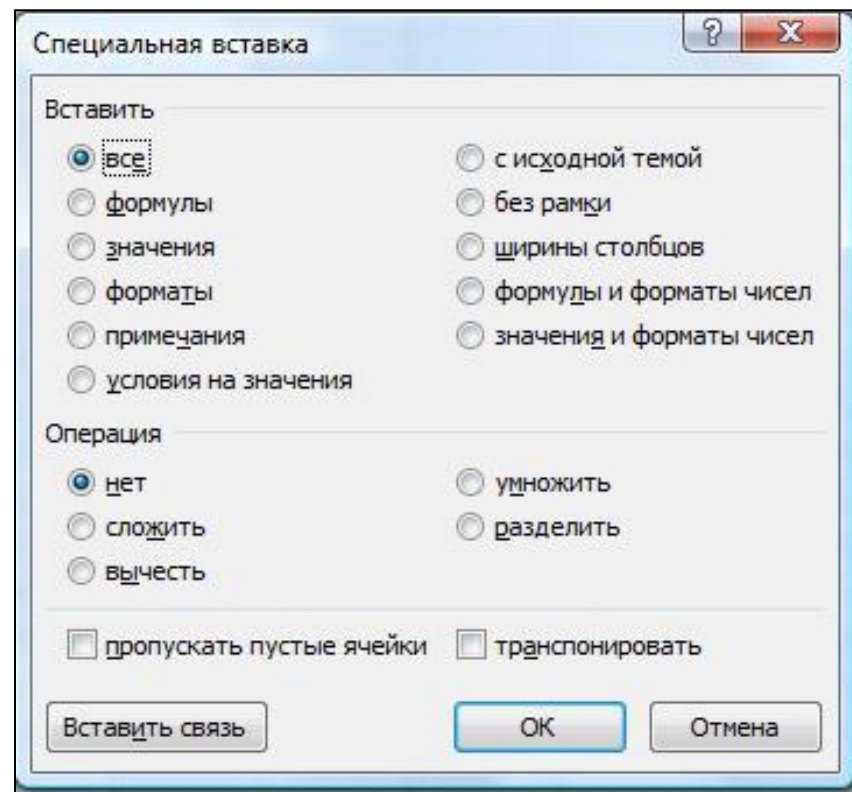
# Вставка и удаление диапазонов ячеек

- Выделить нужный диапазон ячеек.
- Вставка/удаление осуществляется с помощью:
  - Контекстного меню
  - Группы Ячейки вкладки Главная.



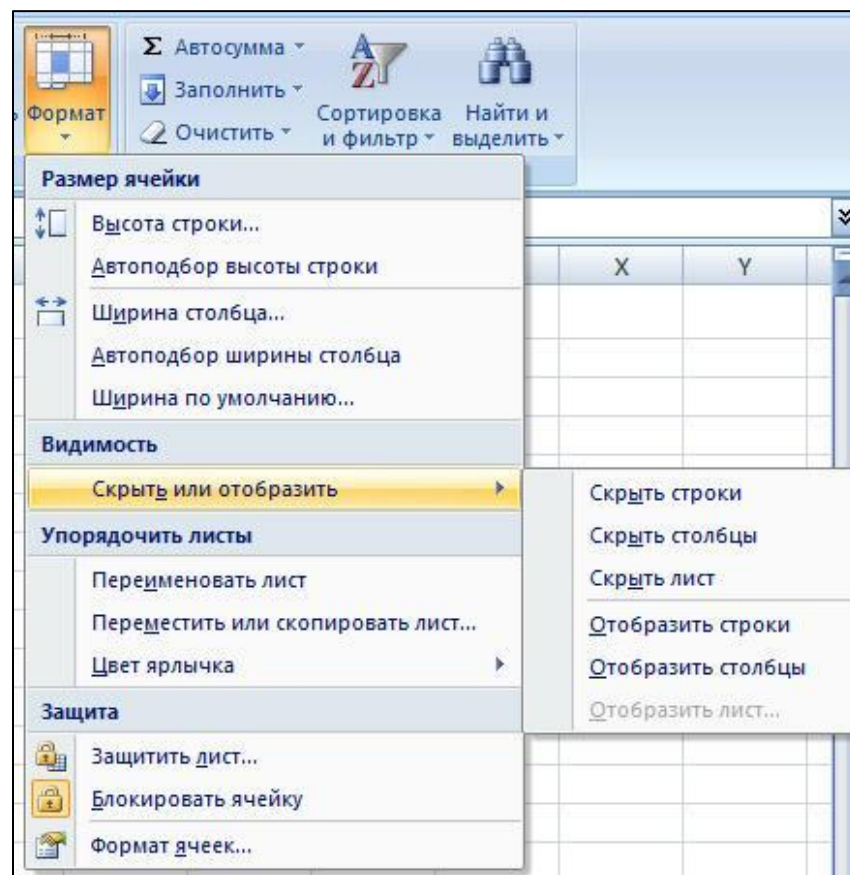
# Специальная вставка

- Вызывается с помощью команды Вставить группы Буфер обмена вкладки Главная либо с помощью контекстного меню.



# Изменение размеров строк и столбцов

- Подвести курсор к разделителю строк/столбцов в заголовочной части.
- Курсор примет вид двунаправленной стрелки.
- При нажатой левой кнопке мыши установить нужный размер ячейки (размер в сантиметрах и пикселях указывается рядом с курсором).
- Аналогичные действия можно выполнить с помощью команды Формат группы Ячейки на вкладке Главная.
- Этой же командой можно выполнить еще ряд нужных операций.



# Использование Excel для анализа и управления данными

- **Данные** – это информация, представленная в определенном виде с целью ее дальнейшего сбора, хранения и обработки.
- **База данных (БД)** – это структурированная, именованная совокупность данных различных типов.
- В Excel можно создавать упрощенные базы данных, которые называют **списками данных**. Списки данных имеют табличное представление.
- **Таблица** – это именованный набор **строк (записей)**, объединенных на основании какого-либо критерия (например информация о конкретном студенте).
- Строки таблицы состоят из именованных **полей**, каждое из которых имеет свой тип данных (текстовый, числовой, дата, логический и т.д.)

# Пример базы данных

Книга1 - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Разработчик

Буфер обмена Вставить Шрифт: Calibri, 11. Выравнивание: Общий. Число: 000. Ячейки: Вставить, Удалить, Формат. Редактирование: Сортировка и фильтр, Найти и выделить.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Домашний телефон	Адрес	
1	Иванов	Сергей	Иванович	2345-123	Строителей, 46, кв.1	Названия полей
2	Антонов	Андрей	Антонович	2678-453	Гагарина, 16, кв.2	
3	Громов	Тимофей	Сергеевич	2345-098	Тверская, 89, кв.5	
4	Петров	Антон	Игоревич	2543-890	Свободный, 76, кв.78	Отдельная запись
5	Ерофеева	Кристина	Олеговна	2213-543	Мира, 4, кв. 56	
6	Мальцев	Степан	Матвеевич	2187-289	Киренского, 1, кв. 8	
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Лист1 Лист2 Лист3

Готово 100%



# Создание базы данных

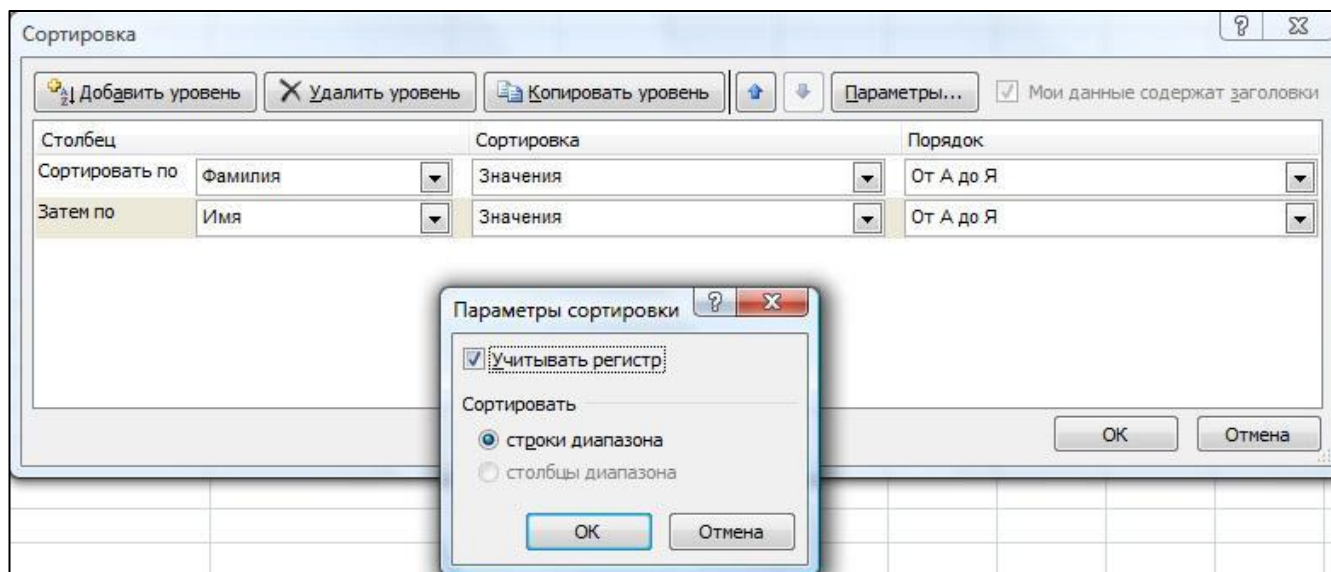
- Заголовки столбцов (названия полей БД) желательно (но не обязательно) вводить в первой строке рабочего листа. Формат заголовков – текстовый.
- Рекомендации при заполнении БД:
  - Между строкой заголовков и первой записью не должно быть пустых строк.
  - Между записями не должно быть пустых строк.
  - Записи БД и другие данные листа ( не имеющие к ней отношение) должны быть разделены пустой строкой или столбцом.
  - В ячейки каждого столбца необходимо вводить данные только определенного типа (одинаковые по смыслу и типу форматирования).
  - Все записи базы данных должны находится на одном рабочем листе.
  - В крайнем левом столбце вводите порядковый номер записи, что позволит восстановить исходное состояние БД после различного вида сортировок.

# Сортировка записей

- Поле, в соответствии с которым осуществляют сортировку данных, называют ключевым полем или ключом.
- В Excel 2007 сортировать базы данных можно по 64 ключевым словам, в качестве ключа можно использовать цвет ячейки или цвет шрифта.
- Сортировка может осуществляться в возрастающем (А, Б, В... или 1, 2, 3,...) или убывающем (Я, Ю, Э,... или 10, 9, 8,...) порядке.

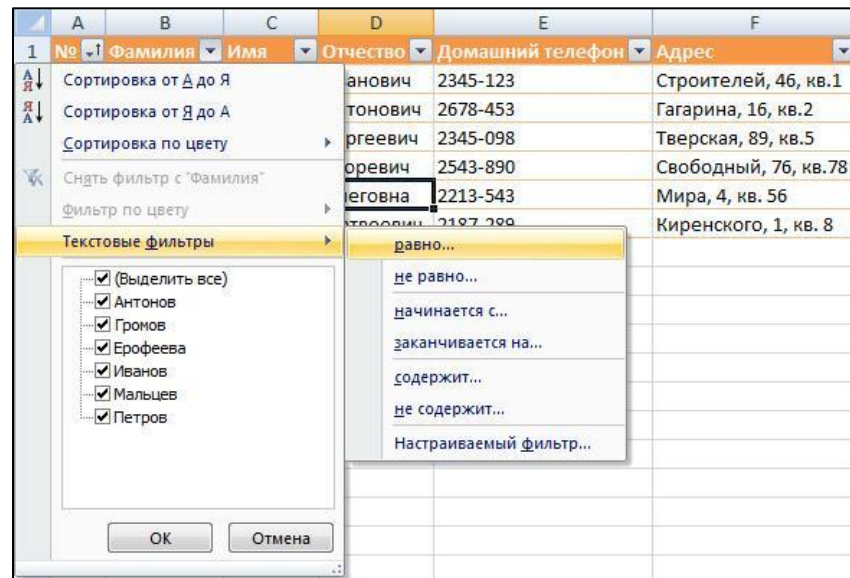
# Последовательность сортировки

- Активизировать любую ячейку БД.
- Воспользоваться кнопкой *Сортировка* группы *Сортировка и фильтр* вкладки *Данные*.
- В раскрывающемся списке *Сортировать по* выбрать первое ключевое поле сортировки.
- В списке *Сортировка* выбрать ключ (Значения, Цвет ячейки, Цвет шрифта)
- Указать порядок сортировки.
- При необходимости можно указать дополнительные параметры и добавить новые уровни сортировки.
- Если результат сортировки не устраивает, отмените его с помощью кнопки *Отменить* на Панели быстрого доступа или комбинацией клавиш *Ctrl+Z*.



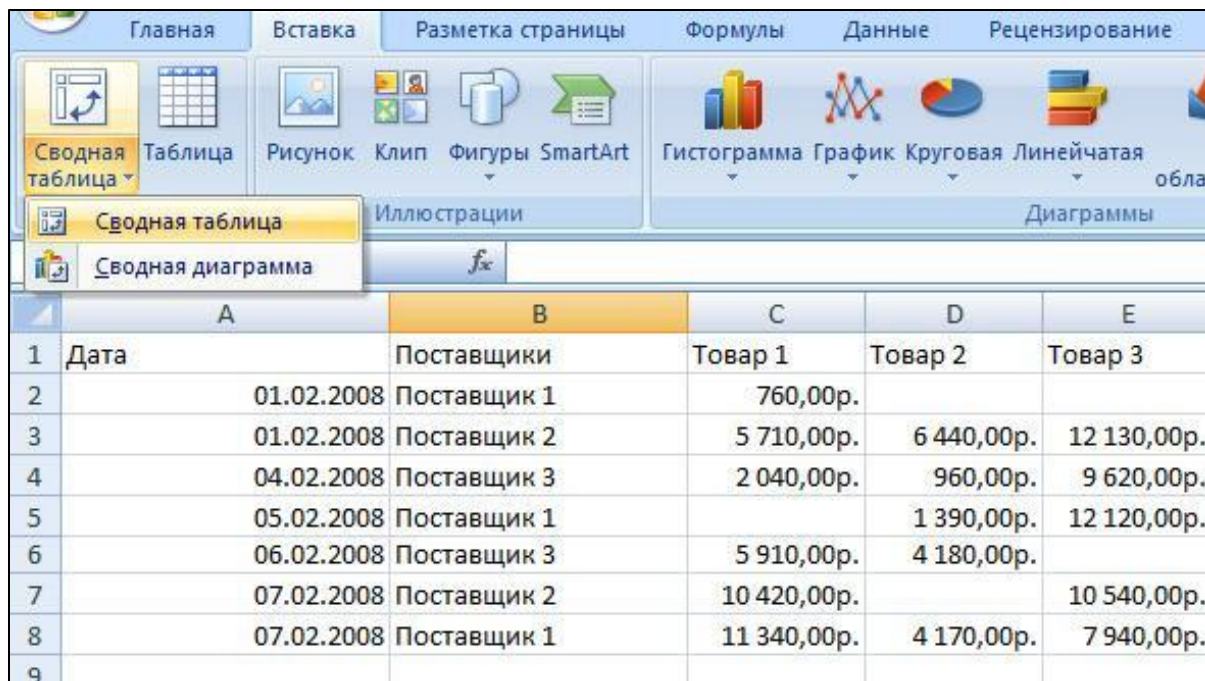
# Фильтрация данных

- Фильтр предназначен для отображения записей, в которых введены определенные значения.
- Чтобы воспользоваться фильтром нужно:
  - Активизировать любую ячейку БД.
  - Щелкнуть кнопку *Фильтр* группы *Сортировка и фильтр* вкладки *Данные*. При этом в каждой ячейке появится кнопка раскрывающегося списка.
  - Щелкнуть по кнопке поля, по которому нужно выполнить фильтрацию. Появится диалоговая панель с перечнем данных в текущем столбце.
  - Настроить фильтр.
  - Для отмены фильтрации данных снова воспользуйтесь кнопкой *Фильтр* группы *Сортировка и фильтр* вкладки *Данные*.



# Сводные таблицы

- Сводная таблица – это отчет, структура которого существенно упрощает анализ разрозненных данных рабочего листа.
- Вызывается создание сводных таблиц командой *Сводная таблица* в группе *Таблицы* вкладки *Вставка*.

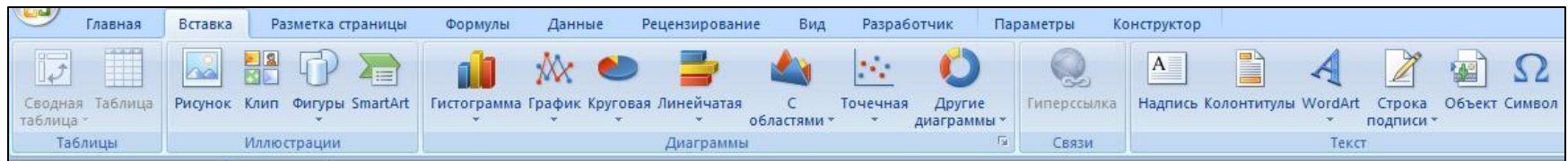


	А	В	С	Д	Е
1	Дата	Поставщики	Товар 1	Товар 2	Товар 3
2	01.02.2008	Поставщик 1	760,00р.		
3	01.02.2008	Поставщик 2	5 710,00р.	6 440,00р.	12 130,00р.
4	04.02.2008	Поставщик 3	2 040,00р.	960,00р.	9 620,00р.
5	05.02.2008	Поставщик 1		1 390,00р.	12 120,00р.
6	06.02.2008	Поставщик 3	5 910,00р.	4 180,00р.	
7	07.02.2008	Поставщик 2	10 420,00р.		10 540,00р.
8	07.02.2008	Поставщик 1	11 340,00р.	4 170,00р.	7 940,00р.
9					



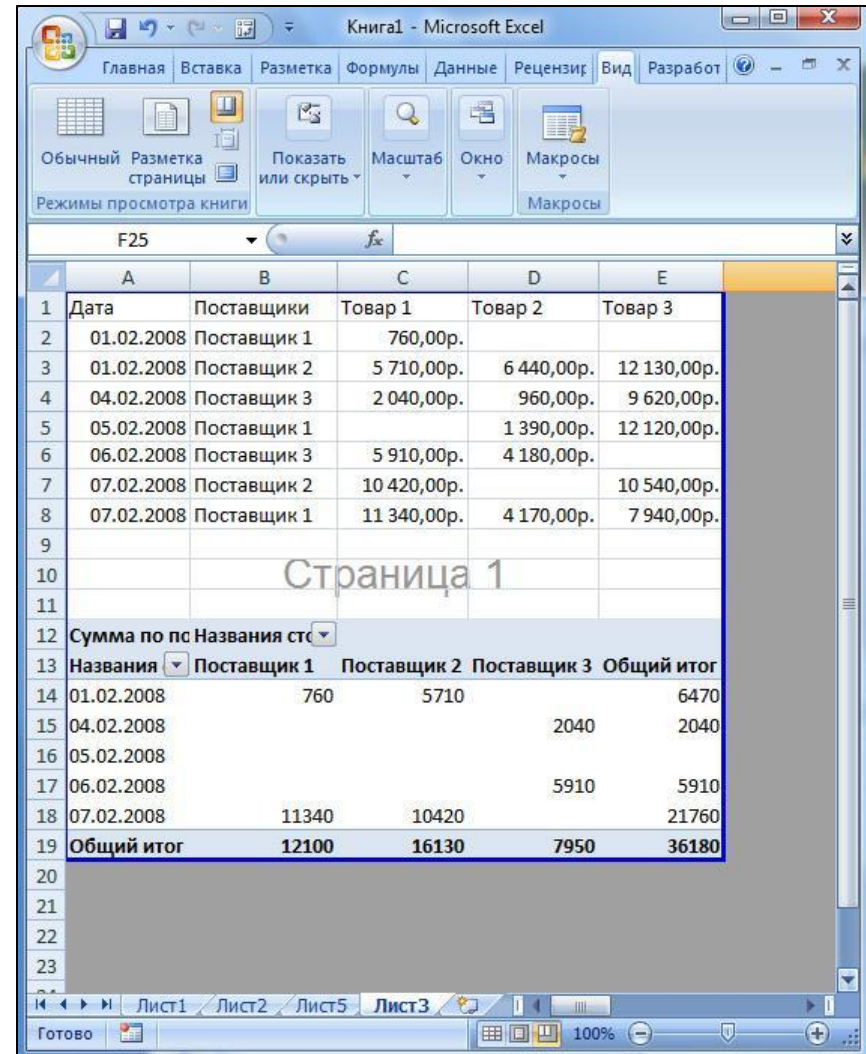
# Графический иллюстративный материал

- Вкладка Вставка предоставляет возможность работы с графическим иллюстративным материалом.
- В основном эти возможности аналогичны возможностям Word 2007.



# Предпечатная подготовка рабочей КНИГИ

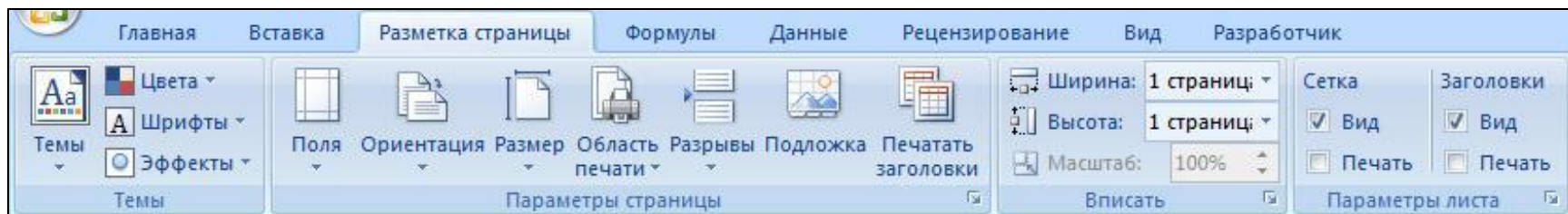
- Кнопка Office, команда Печать  Предварительный просмотр.
- Визуальная установка размеров страницы с использованием вкладки Вид, группы Режимы просмотра книги  Страничный просмотр. Выделенную синюю границу страницы можно передвигать с помощью мыши.





# Вкладка Разметка страницы

- Группы:
  - Темы – цветовое оформление.
  - Параметры страницы.
  - Вписать.
  - Параметры листа.
- Расширенные команды групп Параметры страницы, Вписать и Параметры листа вызывают разные вкладки диалогового окна Параметры страницы.



# Диалоговое окно Параметры страницы

