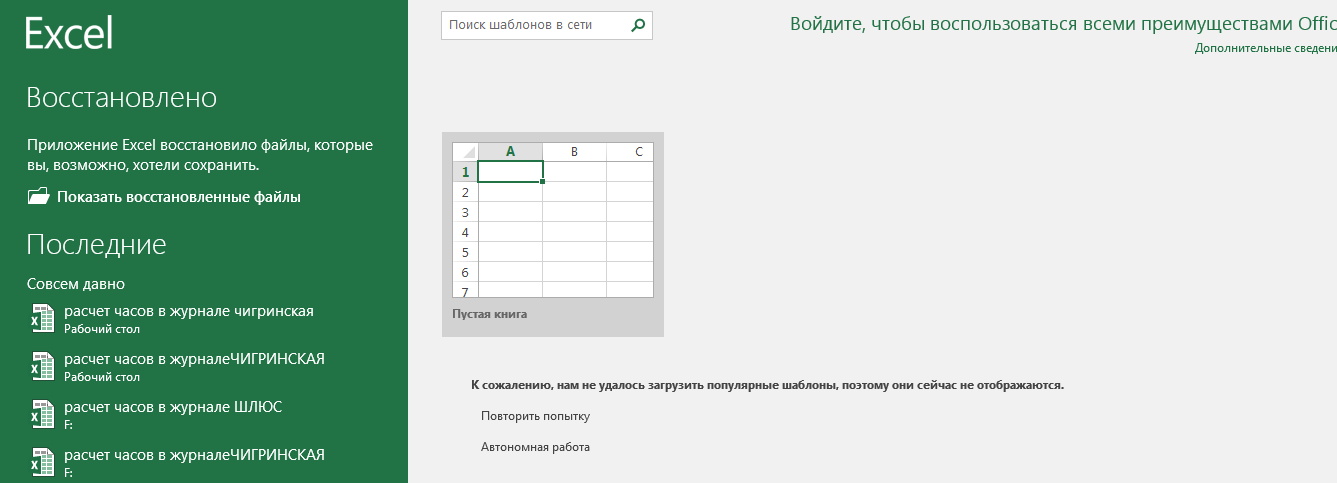
**КАК РАБОТАТЬ В ТАБЛИЦЕ EXCEL**

Приложение Excel мощный инструмент, который включает в себя все возможности Worda и Электронных таблиц.

Все документы, созданные в программе Excel, называются *книгами* и файлы рабочих книг имеют расширение .**xlsx**(в более старых версиях Excel расширение было .**xls)**.

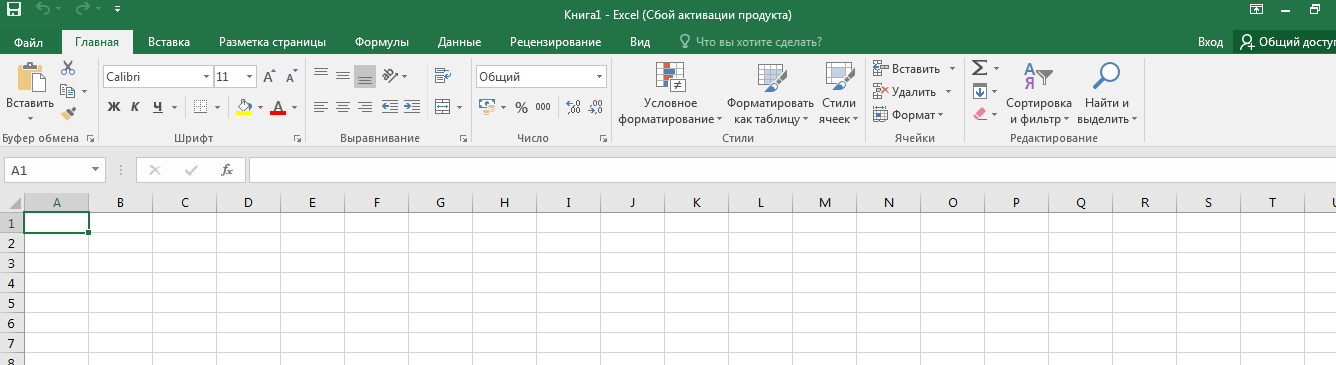
Как открыть программу Excel.



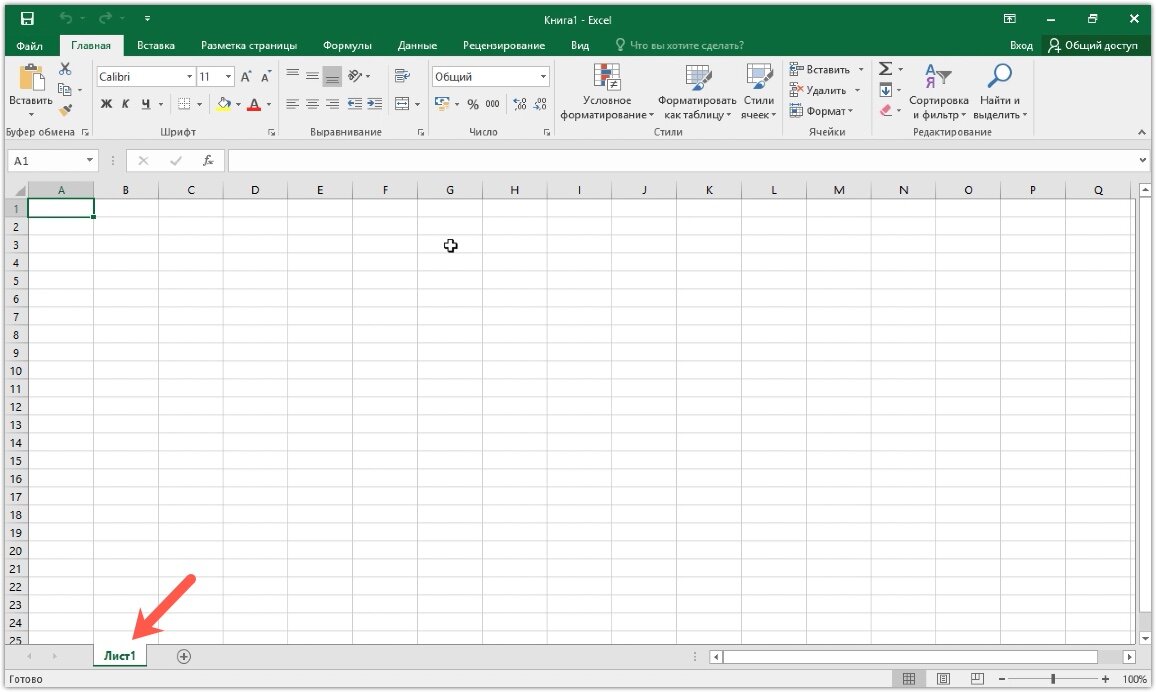
Каждая книга открывается в отдельном окне программы.

При запуске программы следует создать новую книгу и приступить к созданию нужной нам электронной таблицы.

Создание новой (пустой) книги в Excel после запуска программы

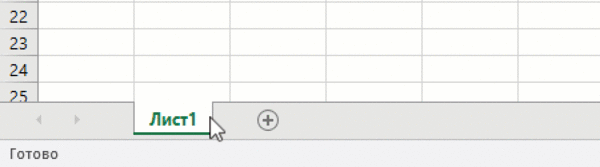


Поскольку книга в обычном понимании состоит из листов, то и в книге Excel мы их также сможем найти.



Первый лист в новой книге

По умолчанию в новой книге уже есть лист (*Лист1*). В версии Excel он только один, но мы можем создать столько листов, сколько будет необходимо. Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку рядом с ярлычком листа.



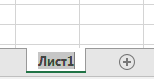
Создание нового листа в Excel

Переключаться между ними можно с помощью специальных ярлычков в нижней части окна программы.



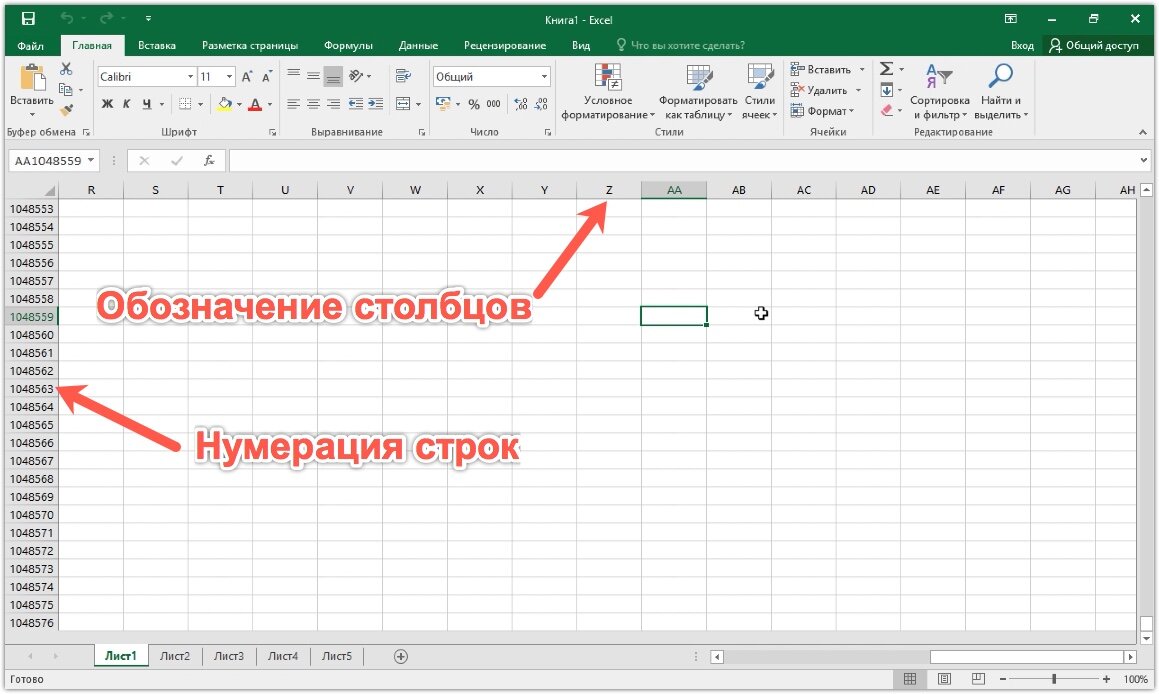
Переключение между листами в Excel

Можно задать имя Лист1. Например: наименование отделения «Плавание»

Двойным щелчком левой клавиши мыши выделим 

Вводим «Плавание» 

Каждый лист представляет собой таблицу, ну а любая таблица состоит из строк и столбцов. При этом строки пронумерованы от 1 до 1 048 576, а столбцы обозначаются буквами латинского алфавита - от А до XFD.



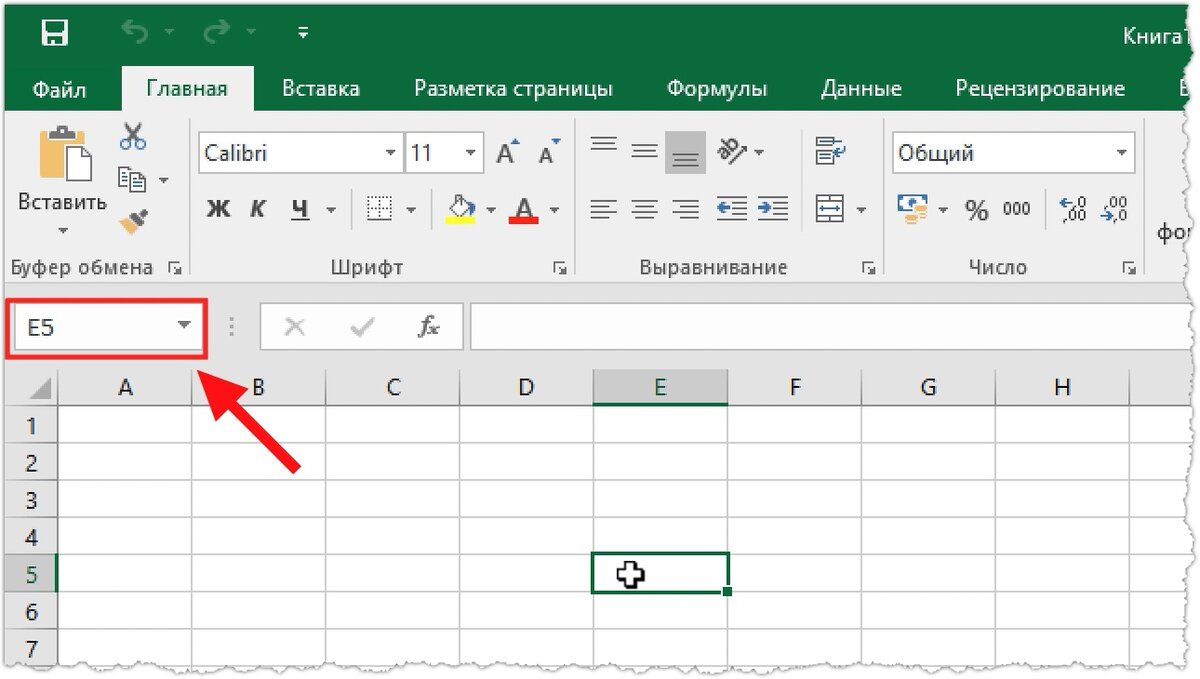
Нумерация строк и обозначение столбцов в таблице Excel

При этом, если проследить обозначение столбцов, то мы увидим, что когда алфавит заканчивается к букве прибавляется следующая по алфавиту буква, например, АА, АВ, АС и т.д.

Логично, что на пересечении строк и столбцов располагается ячейка.

*Ячейка* - это главная "рабочая лошадка" Excel. Каждая ячейка таблицы может хранить число, текст или формулу. Именно формулы делают электронные таблицы такими удобными, но к формулам мы вернемся несколько позже.

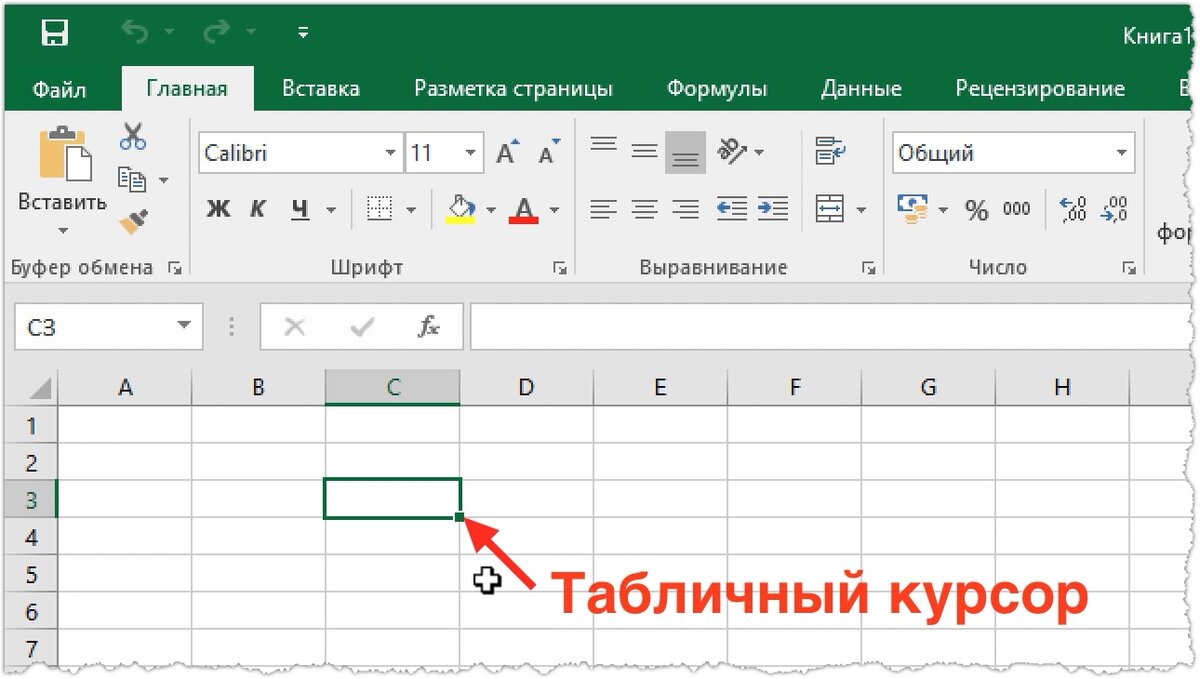
В Excel верхняя левая ячейка имеет адрес A1, а это означает, что она находится на пересечении столбца А и строки 1. Щелкая мышью по ячейкам на листе, мы сможем увидеть их адрес в поле *Имени*.



Отображение адреса ячейки в поле Имени

В любой момент времени только одна ячейка на листе может быть активной, то есть готовой к вводу данных. Об этом свидетельствует рамка, обрамляющая выделенную ячейку, а также ее адрес в поле *Имени*.

Обрамление называется *табличным курсором* и мы можем его перемещать либо мышью, щелчком по нужной ячейки таблицы, либо воспользоваться клавишами управления курсором (стрелками вправо-влево, вверх-вниз).

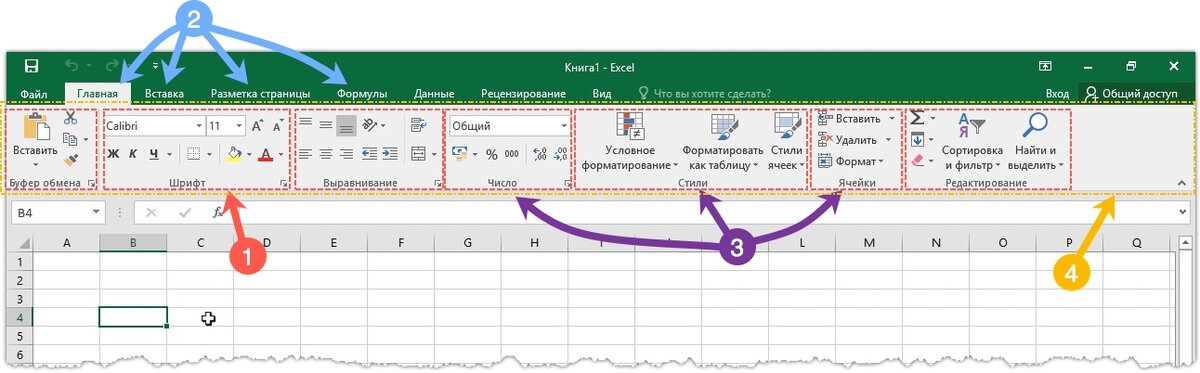


Табличный курсор и выделение заголовков строки и столбца активной ячейки

Также можно увидеть, что заголовки строки и столбца, на пересечении которых находится активная ячейка, подсвечиваются цветом, что также может быть полезно для быстрого определения местоположения выбранной ячейки.

Итак, суть работы в Excel сводится к вводу и форматированию данных в таблице на рабочем листе. Чтобы начать ввод данных в ячейку или изменить ее внешний вид, мы должны сначала эту ячейку выбрать (активировать). Для этого можно использовать либо мышь, либо клавиши управления курсором.

Все операции с ячейками производятся с помощью инструментов, которые сгруппированы по назначению и вынесены на панели инструментов (1, см. рис. ниже).

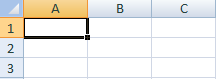


Интерфейс Excel - панели инструментов (1), вкладки (2), названия панелей (3), лента (4)

Сами панели инструментов также сгруппированы и располагаются на тематических вкладках (2) - *Главная*, *Вставка*, *Разметка страницы* и т.д.

Щелчком мыши по вкладке мы переключаемся на нужную вкладку и видим расположенные на ней панели инструментов, которые в свою очередь подписаны в нижней части (3). Это дает нам представление о том, для каких целей используются инструменты конкретной панели.

Область, где размещаются панели инструментов, называют *Лентой* (4). Ее можно скрыть, чтобы расширить рабочую область программы. Делается это двойным щелчком мыши по активной вкладке.

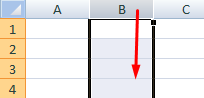
[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-1.png)

Это множество ячеек в столбцах и строках. По сути – таблица. Столбцы обозначены латинскими буквами. Строки – цифрами. Если вывести этот лист на печать, получим чистую страницу. Без всяких границ.

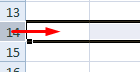
Сначала давайте научимся работать с ячейками, строками и столбцами.

Как выделить столбец и строку

Чтобы выделить весь столбец, щелкаем по его названию (латинской букве) левой кнопкой мыши.

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-2.png)

Для выделения строки – по названию строки (по цифре).

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-3.png)

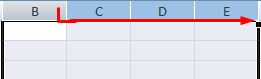
Чтобы выделить несколько столбцов или строк, щелкаем левой кнопкой мыши по названию, держим и протаскиваем.

Для выделения столбца с помощью горячих клавиш ставим курсор в любую ячейку нужного столбца – нажимаем Ctrl + пробел. Для выделения строки – Shift + пробел.

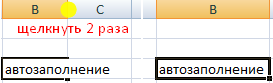
Как изменить границы ячеек

Если информация при заполнении таблицы не помещается нужно изменить границы ячеек:

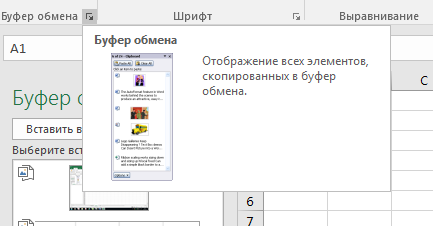
* Передвинуть вручную, зацепив границу ячейки левой кнопкой мыши.

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-4.png)

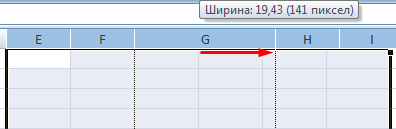
* Когда длинное слово записано в ячейку, щелкнуть 2 раза по границе столбца / строки. Программа автоматически расширит границы.

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-5.png)

* Если нужно сохранить ширину столбца, но увеличить высоту строки, воспользуемся кнопкой «Буфер обмена» на панели инструментов.

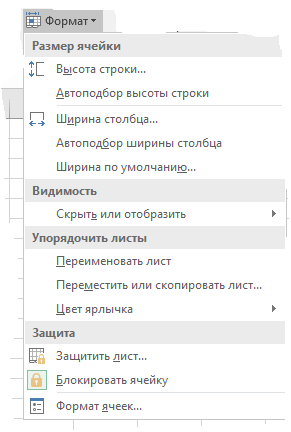


Для изменения ширины столбцов и высоты строк сразу в определенном диапазоне выделяем область, увеличиваем 1 столбец /строку (передвигаем вручную) – автоматически изменится размер всех выделенных столбцов и строк.

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-7.png)

*Примечание.* Чтобы вернуть прежний размер, можно нажать кнопку «Отмена» или комбинацию горячих клавиш CTRL+Z. Но она срабатывает тогда, когда делаешь сразу. Позже – не поможет.

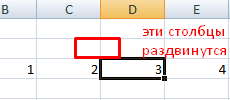
Чтобы вернуть строки в исходные границы, открываем меню инструмента: «Главная»-«Формат» и выбираем «Автоподбор высоты строки»



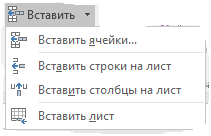
Для столбцов такой метод не актуален. Нажимаем «Формат» - «Ширина по умолчанию». Запоминаем эту цифру. Выделяем любую ячейку в столбце, границы которого необходимо «вернуть». Снова «Формат» - «Ширина столбца» - вводим заданный программой показатель (как правило это 8,43 - количество символов шрифта Calibri с размером в 11 пунктов). ОК.

Как вставить столбец или строку

Выделяем столбец /строку правее /ниже того места, где нужно вставить новый диапазон. То есть столбец появится слева от выделенной ячейки. А строка – выше.

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/tablica14-9.png)

Нажимаем правой кнопкой мыши – выбираем в выпадающем меню «Вставить» (или жмем комбинацию горячих клавиш CTRL+SHIFT+"=").



Отмечаем и жмем ОК.

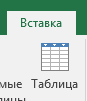
**Совет.** Для быстрой вставки столбца нужно выделить столбец в желаемом месте и нажать CTRL+SHIFT+"=".

**КАК СОЗДАТЬ ТАБЛИЦУ В EXCEL:**

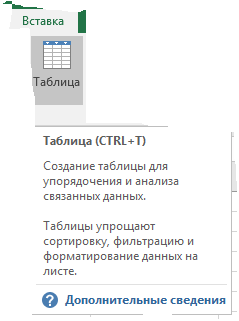
Простейший способ создания таблиц уже известен. Но в Excel есть более удобный вариант (в плане последующего форматирования, работы с данными).

**Сделаем «умную» (динамическую) таблицу:**

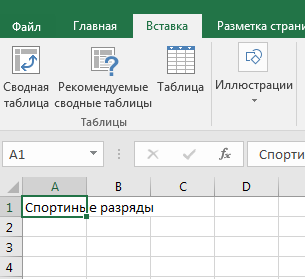
* Переходим на вкладку «Вставка» - инструмент «Таблица» (или нажмите комбинацию горячих клавиш CTRL+T).



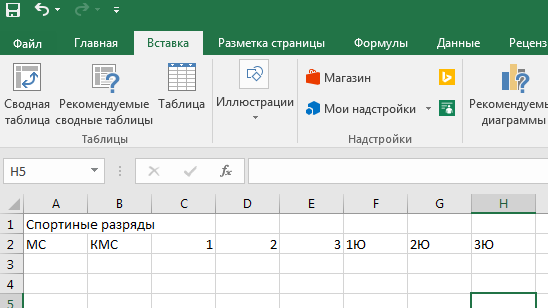
В открывшемся диалоговом окне указываем диапазон для данных. Отмечаем, что таблица с подзаголовками. Жмем ОК. Ничего страшного, если сразу не угадаете диапазон. «Умная таблица» подвижная, динамическая.



Вносим название таблицы

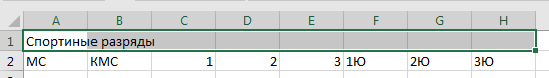


Мы видим, что название не поместилось в ячейку полностью, мы объединим ячейку на всю длину таблицы

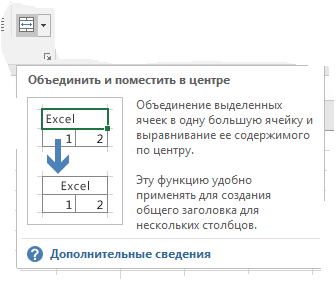


Объединяем ячейки с названием

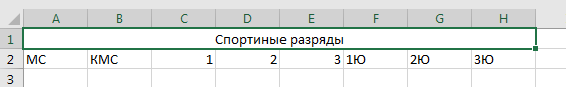
Выделим необходимое количество ячеек



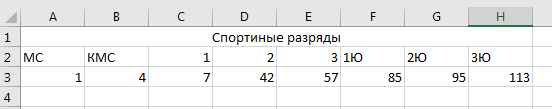
Нажимаем клавишу 

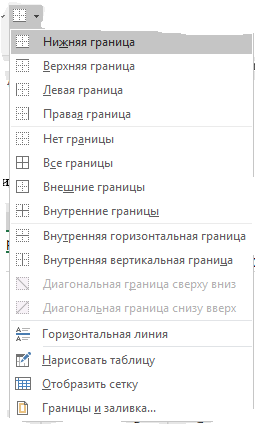


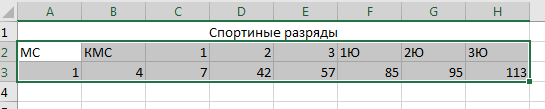
Результатом нажатия таблица имеет вид



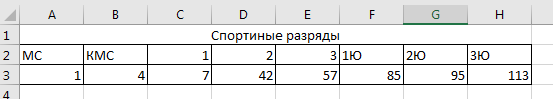
Заполняем таблицу



Для того, чтобы на печать вывести таблицу, выделим ее и зададим Границывыберем 



Результат



**Работа с формулами**

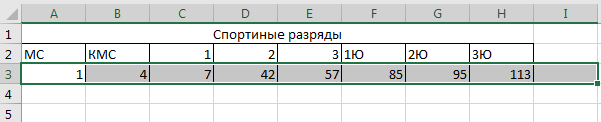


Нажав на ярлык 

Появится ме ню, где мы можем выбрать формулу для расчета. Рассмотрим самую распространенную нахождение суммы:

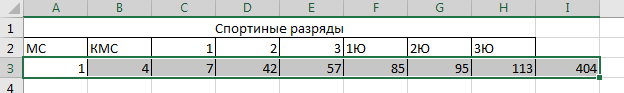
1 способ

Выделяем числа для суммирования и выделяем ячейку для записи суммы



Нажимаем на значок определяющий сумму 

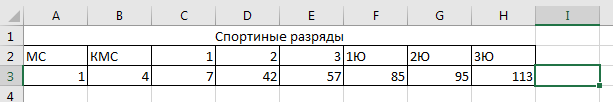
Результат вычисленная сумма



Сумма по столбцам такая же.

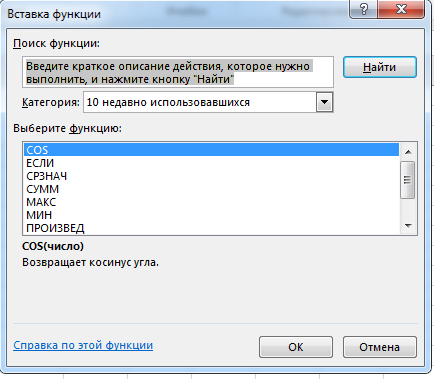
2 способ

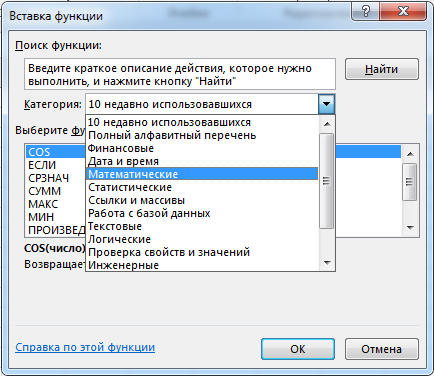
Курсор устанавливаем на ячейку в какой будем рассчитывать сумму



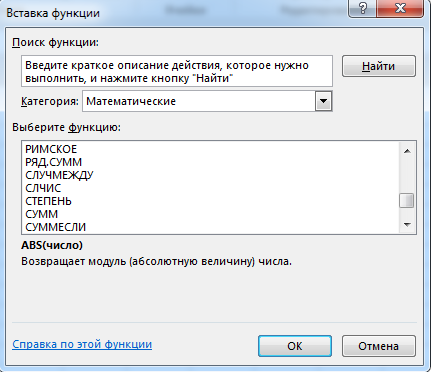
Входим в меню 

Открываем меню

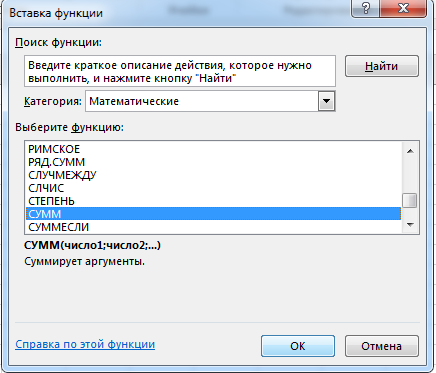


Открываем Категории выбираем в меню - Математические

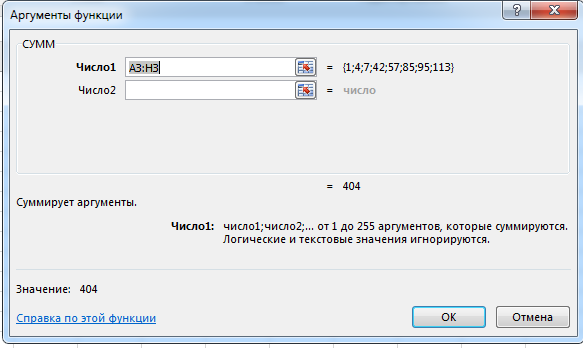
Ищем формулу «СУММ», выбираем и нажимаем ОК.



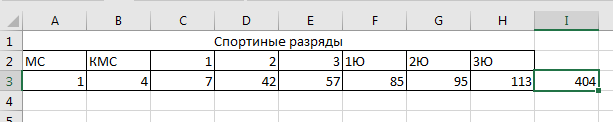
Высветится окно



Открылось окно, где мы указываем ячейки суммирования



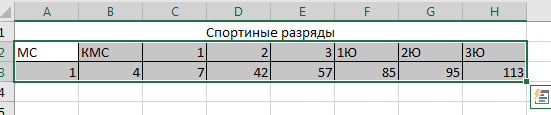
В нашем случае : с А3 по Н3, нажимаем ОК. Сумма определена.



Другие функции работают по такому принципу (следуем описанию функций).

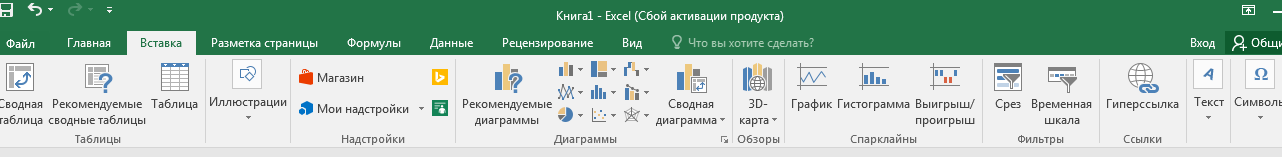
**Построение ДИАГРАММА**

Выделяем область для построения диаграммы



Открываем меню 

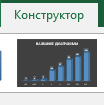
Открывается меню

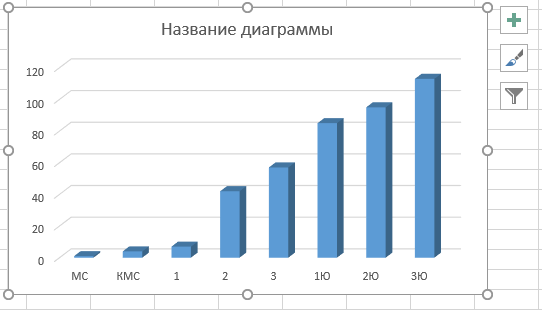


Выбираем вид диаграммы 

Откроется меню 

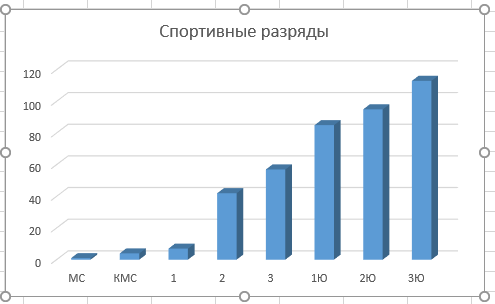
Выбираем вид Гистограммы, например Линейчатую 

Открывается автоматически . Мы можем приступить к конструированию гистограммы.



Выделяем 

Вводим название Диаграммы 



Это маленький пример ввода в мир диаграмм!

## КАК ЗАКРЕПИТЬ СТРОКУ В EXCEL ПРИ ПРОКРУТКЕ

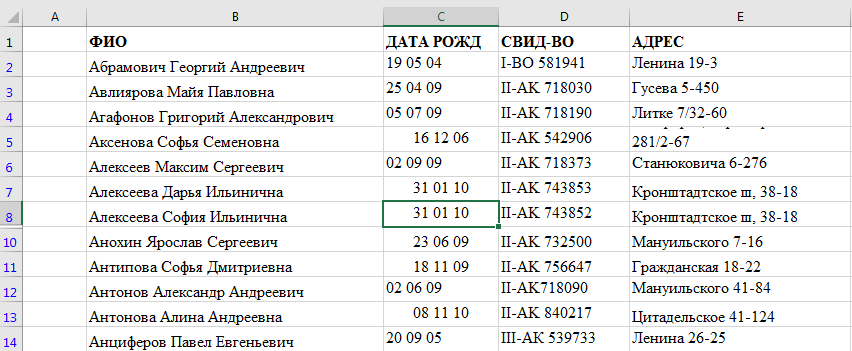
В таблице, как правило, шапка одна. А строк может быть от нескольких десятков до нескольких тысяч. Неудобно работать с многостраничными табличными блоками , когда названия столбцов не видны.

Все время прокручивать к началу, потом возвращаться к нужной ячейке – нерационально.

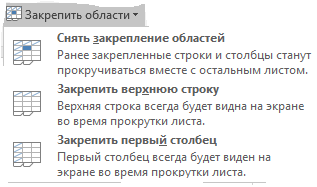
Чтобы шапка была видна при прокрутке, закрепим верхнюю строку таблицы Excel:

1. Создаем таблицу и заполняем данными.

Таблица

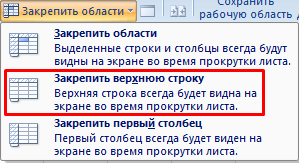


2.Делаем активной любую ячейку таблицы. Переходим на вкладку «Вид». Инструмент «Закрепить области».



Инструмент закрепления области

3.В выпадающем меню выбираем функцию «Закрепить верхнюю строку».

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/nastroyki10-3.png)

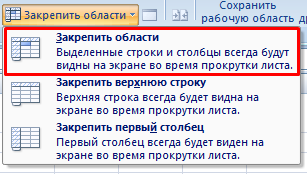
Закрепляем верхнюю строку

Под верхней строкой появляется отграничивающая линия. Теперь при вертикальной прокрутке листа шапка таблицы будет всегда видна:

Предположим, нужно зафиксировать не только шапку. Еще одна или пару строк должны быть неподвижны при прокрутке листа.

Как это сделать:

1. Выделяем любую ячейку ПОД строкой, которую будем фиксировать. Это поможет Excel сориентироваться, какая именно область должна быть закреплена.
2. Теперь выбираем инструмент «Закрепить области».

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/nastroyki10-5.png)

Закрепляем области

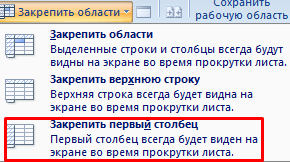
При горизонтальной и вертикальной прокрутке остаются неподвижными шапка и верхняя строка таблицы. Таким же образом можно зафиксировать две, три, четыре и так далее строки.

Примечание. Данный способ закрепления строк актуален для Excel версий 2007 и 2010. В более ранних версиях (2003 и 2000) инструмент «Закрепить области» находится в меню «Окно» на главной странице. И там нужно ВСЕГДА активизировать ячейку ПОД фиксируемой строкой.

## КАК ЗАКРЕПИТЬ СТОЛБЕЦ В EXCEL

Допустим, информация в таблице имеет горизонтальное направление: сосредоточена не в столбцах, а в строках. Для удобства пользователю нужно при горизонтальной прокрутке зафиксировать первый столбец, в котором содержатся названия строк.

1. Выделяем любую ячейку нужной таблицы, чтобы Excel понимал, с какими данными ему работать. В выпадающем меню инструмента выбираем значение «Закрепить первый столбец».

[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/nastroyki10-6.png)Закрепляем первый столбец

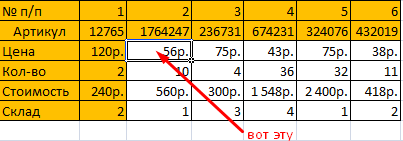
2. Теперь при горизонтальной прокрутке листа вправо зафиксированный столбец будет неподвижен.

Чтобы зафиксировать несколько столбцов, необходимо выделить ячейку в САМОМ НИЗУ таблицы СПРАВА от фиксируемого столбца. И нажать кнопку «Закрепить области».

## КАК ЗАКРЕПИТЬ СТРОКУ И СТОЛБЕЦ ОДНОВРЕМЕННО

Задача: при прокрутке зафиксировать выделенную область, которая содержит два столбца и две строки.

Делаем активной ячейку на пересечение фиксируемых строк и столбцов. Но не в самой закрепляемой области. Она должна быть сразу под нужными строками и справа от нужных столбцов.

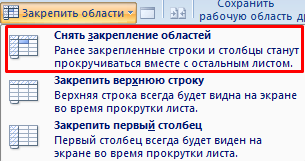
[](https://programmydlyacompa.ru/wp-content/uploads/2019/02/nastroyki10-9.png)

В выпадающем меню инструмента «Закрепить области» выбираем первую опцию.

На рисунке видно, что при прокрутке выделенные области остаются на месте.

## КАК УБРАТЬ ЗАКРЕПЛЕННУЮ ОБЛАСТЬ В EXCEL

После фиксации строки или столбца таблицы в меню «Закрепить области» становится доступной кнопка «Снять закрепление областей».

[](https://programmydlyacompa.ru/kak-zakrepit-stroku-i-stolbets-v-excel/nastroyki10-11/)

Снимаем закрепленную область

После нажатия все зафиксированные области рабочего листа разблокируются.