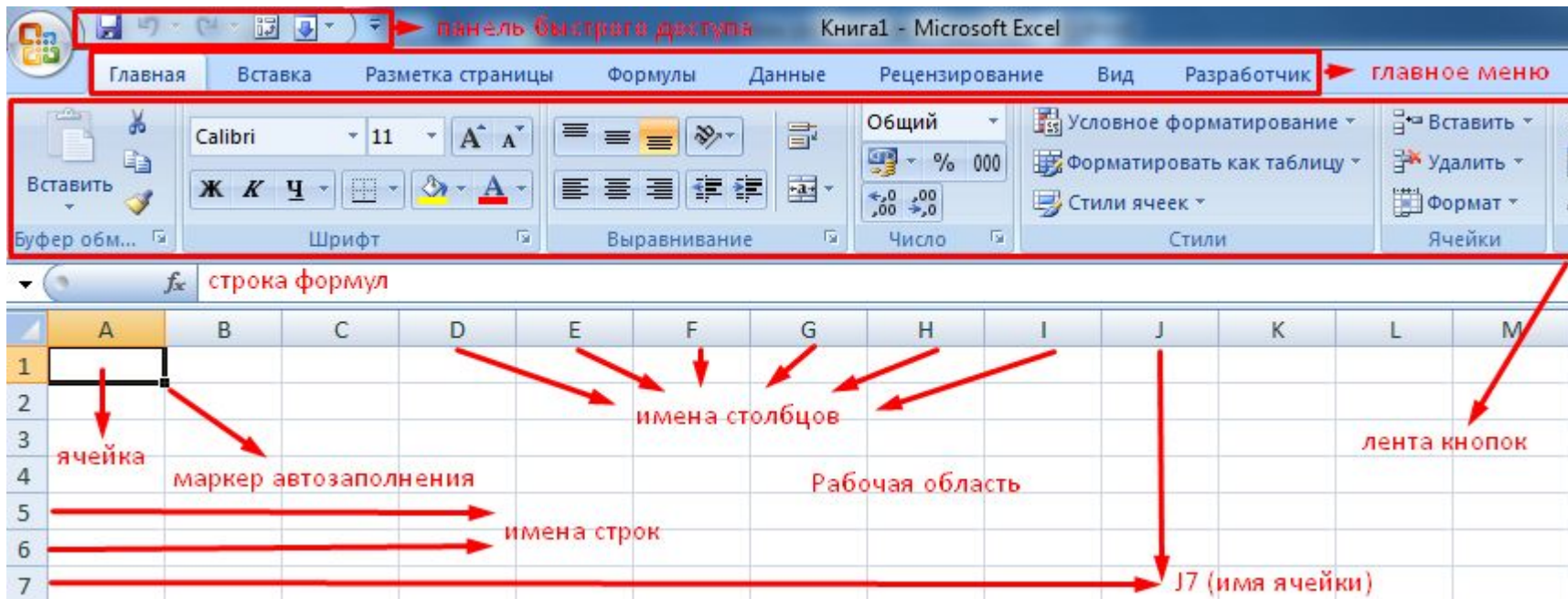




Excel

Microsoft Excel – чрезвычайно полезная программка в разных областях. Готовая таблица с возможностью автозаполнения, быстрых расчетов и вычислений, построения графиков, диаграмм, создания отчетов или анализов и т.д.

Инструменты табличного процессора могут значительно облегчить труд специалистов из многих отраслей. Представленная ниже информация – азы работы в Эксель для чайников. Освоив данную статью, Вы приобретете базовые навыки, с которых начинается любая работа в Excel.

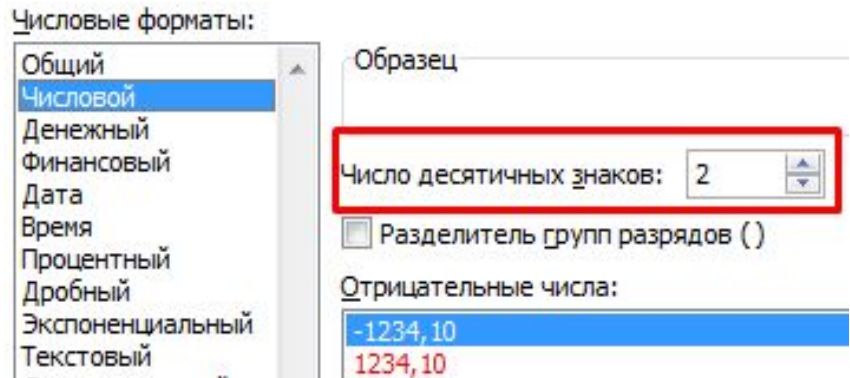


Книга Excel состоит из листов. Лист – рабочая область в окне. Его

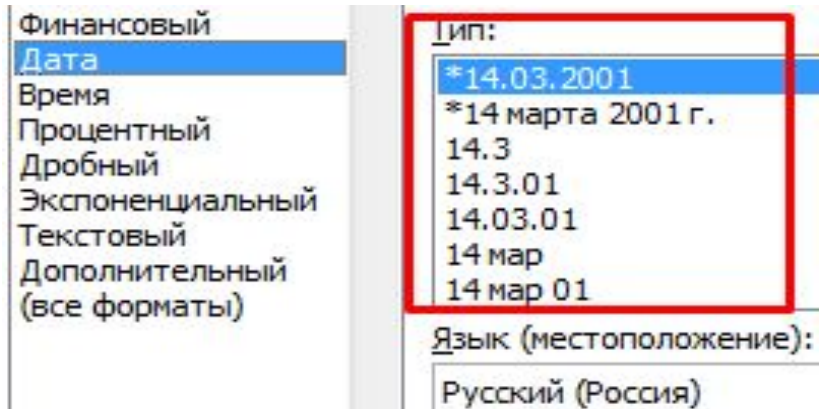
элементы:

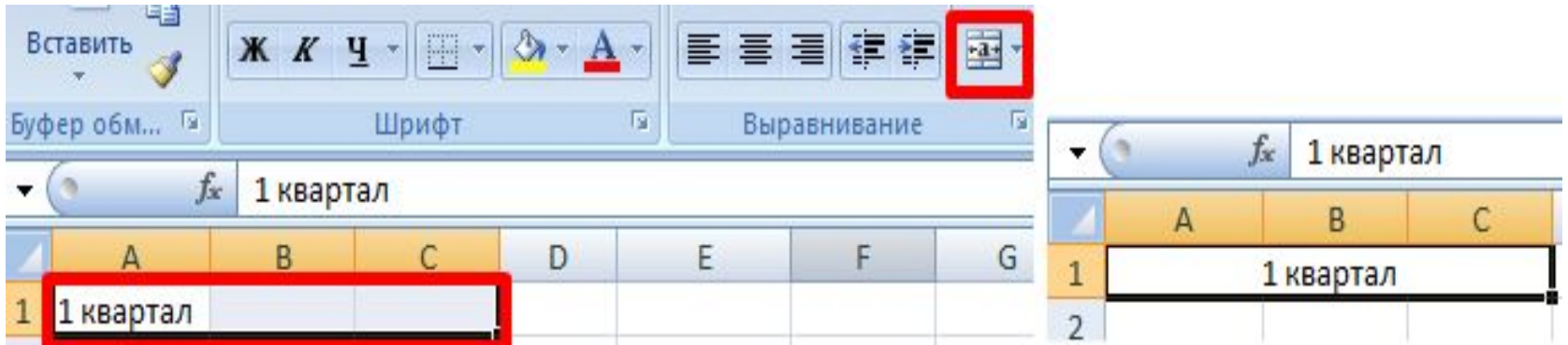
Значения могут быть числовыми, текстовыми, денежными, процентными и т.д. Чтобы установить/сменить формат, щелкаем по ячейке правой кнопкой мыши, выбираем «Формат ячеек».

Для числовых форматов можно назначить количество десятичных знаков



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

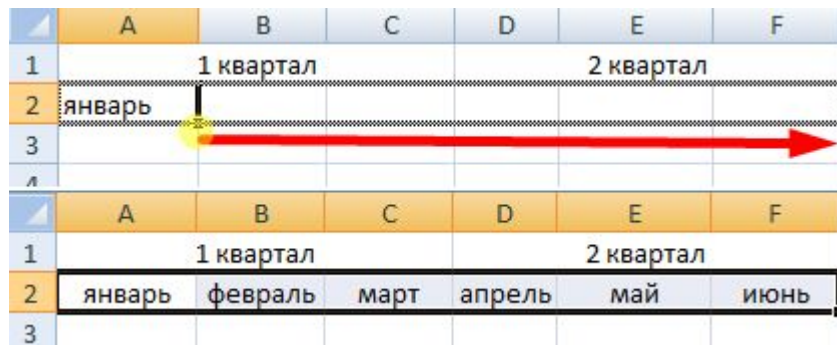




В Excel доступна функция автозаполнения. Вводим в ячейку A2 слово «январь». Программа распознает формат даты – остальные месяцы заполнит автоматически

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

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



Апробируем функцию автозаполнения на числовых значениях. Ставим в ячейку А3 «1», в А4 – «2». Выделяем две ячейки, «цепляем» мышью маркер автозаполнения и тянем вниз

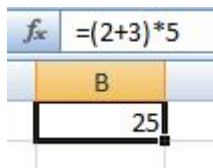
	А	В
1		1 квартал
2	январь	февраль
3	1	
4	2	
5		
6		
7		
8		

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

4	2
5	2
6	2
7	2
8	2
9	2
10	2
11	2

КАК РАБОТАТЬ В EXCEL: ФОРМУЛЫ

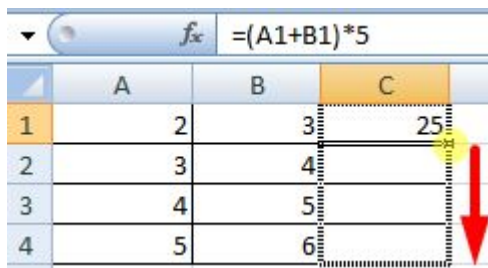
Чтобы программа воспринимала вводимую в ячейку информацию как формулу, ставим знак «=». Например, $= (2+3)*5$. После нажатия «ВВОД» Excel считает результат.



The image shows the Excel formula bar containing the formula $= (2+3)*5$. Below it, cell B1 is highlighted in orange and contains the calculated result, 25.

<i>fx</i>	$= (2+3)*5$
B	25

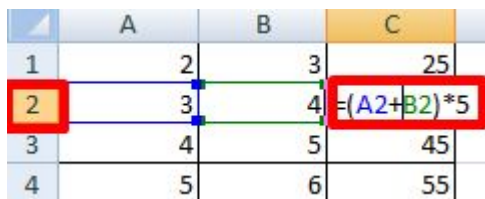
Последовательность вычисления такая же, как в математике



The image shows a spreadsheet with columns A, B, and C. Row 1 contains values 2, 3, and 25. Row 2 contains values 3, 4, and is empty. A yellow fill handle is on cell C1, and a red arrow points down to cell C2, indicating the formula is being copied.

<i>fx</i>	$= (A1+B1)*5$		
A	B	C	
1	2	3	25
2	3	4	
3	4	5	
4	5	6	

Чтобы скопировать формулу на другие ячейки, необходимо «зацепить» маркер автозаполнения в ячейке с формулой и протянуть вниз (в сторону – если копируем в ячейки строки).

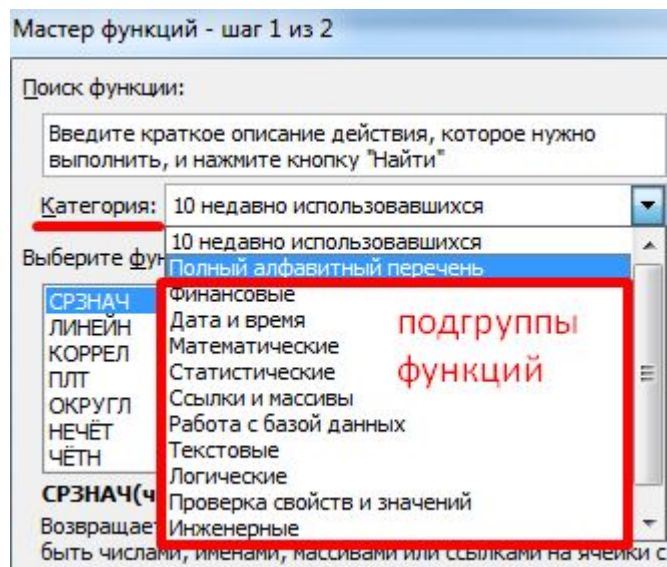


The image shows the same spreadsheet as above, but now rows 2, 3, and 4 are filled. Cell C2 is highlighted with a red box and contains the formula $= (A2+B2)*5$. Blue and green lines show the relative movement of the formula's references from row 1 to row 2.

A	B	C	
1	2	3	25
2	3	4	$= (A2+B2)*5$
3	4	5	45
4	5	6	55

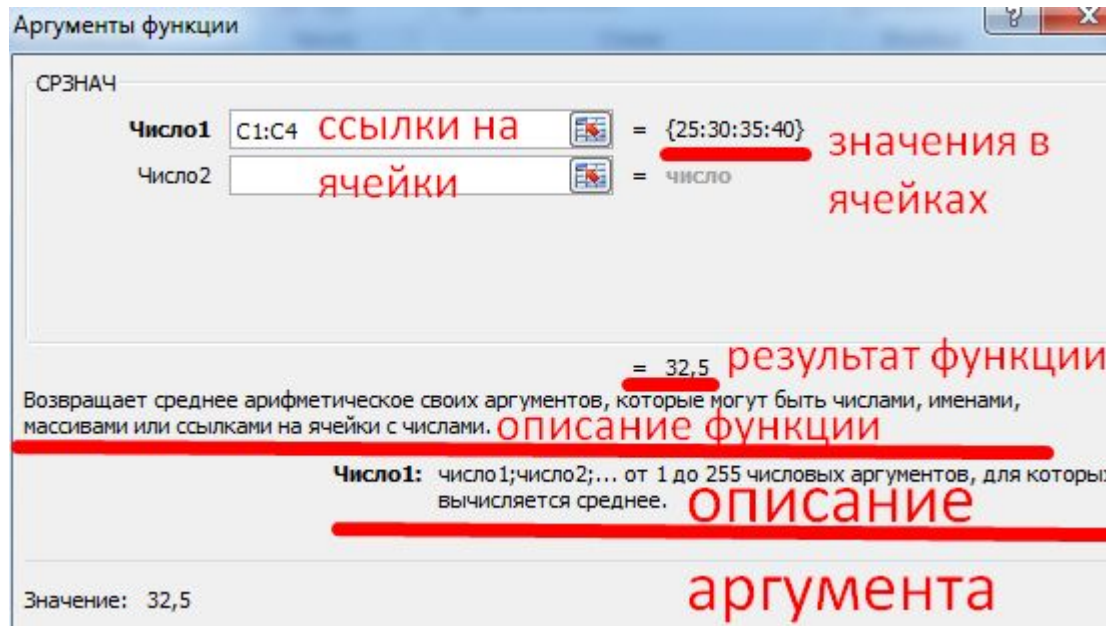
При копировании формулы с относительными ссылками на ячейки Excel меняет константы в зависимости от адреса текущей ячейки (столбца).

Значительно расширяют функционал программы встроенные функции. Чтобы вставить функцию, нужно нажать кнопку fx (или комбинацию клавиш SHIFT+F3). Откроется окно вида:



Чтобы не листать большой список функций, нужно сначала выбрать категорию.

Когда функция выбрана, нажимаем ОК. Откроется окно «Аргументы функции».



Аргумент функции КОРЕНЬ – ссылка на ячейку A1

	A2	fx	=КОРЕНЬ(A1)
	A	B	C
1	40		
2	6,324555		

Выбор таблицы для диаграммы

Этот метод показывает, как сделать диаграмму в Excel, взяв за основу уже готовую таблицу и выделив необходимые ячейки, которые и должны попасть в сам график. Его можно назвать самым простым, поскольку от пользователя не требуется ручной ввод каждого числа и заполнение данных для того, чтобы график отобразил их на листке. Достаточно выполнить следующую инструкцию, чтобы справиться с поставленной задачей.

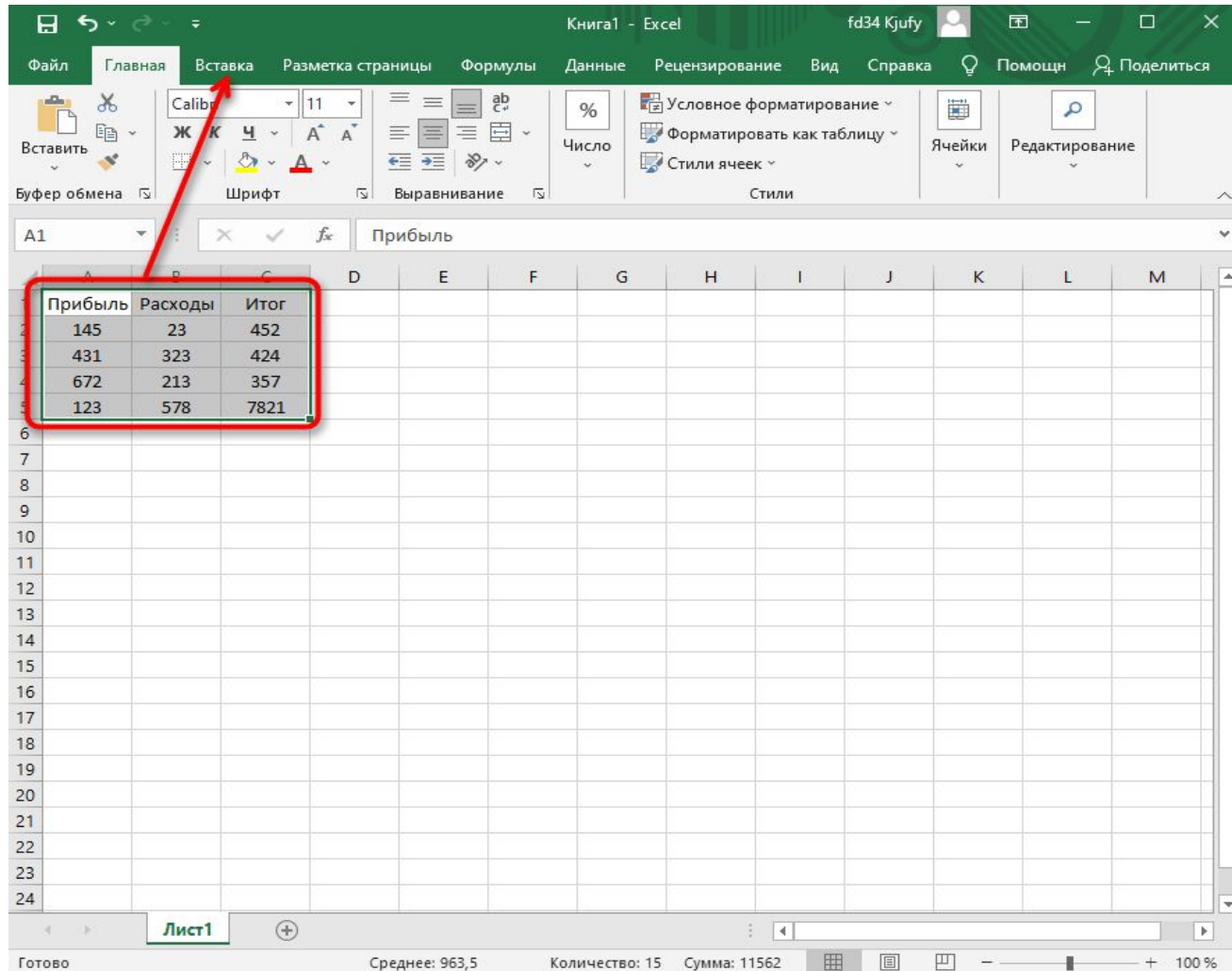
Откройте необходимую таблицу и выделите ее, зажав левую кнопку мыши и проведя до завершения

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. The ribbon is set to 'Главная' (Home). The active cell is G14. A table is highlighted with a red border, containing the following data:

	Прибыль	Расходы	Итого
1	145	23	452
2	431	323	424
3	672	213	357
4	123	578	7821

The status bar at the bottom indicates 'Готово' (Ready) and a zoom level of 100%.

Вы должны увидеть, что все ячейки помечены серым цветом, значит, можно переходить на вкладку «**Вставка**».

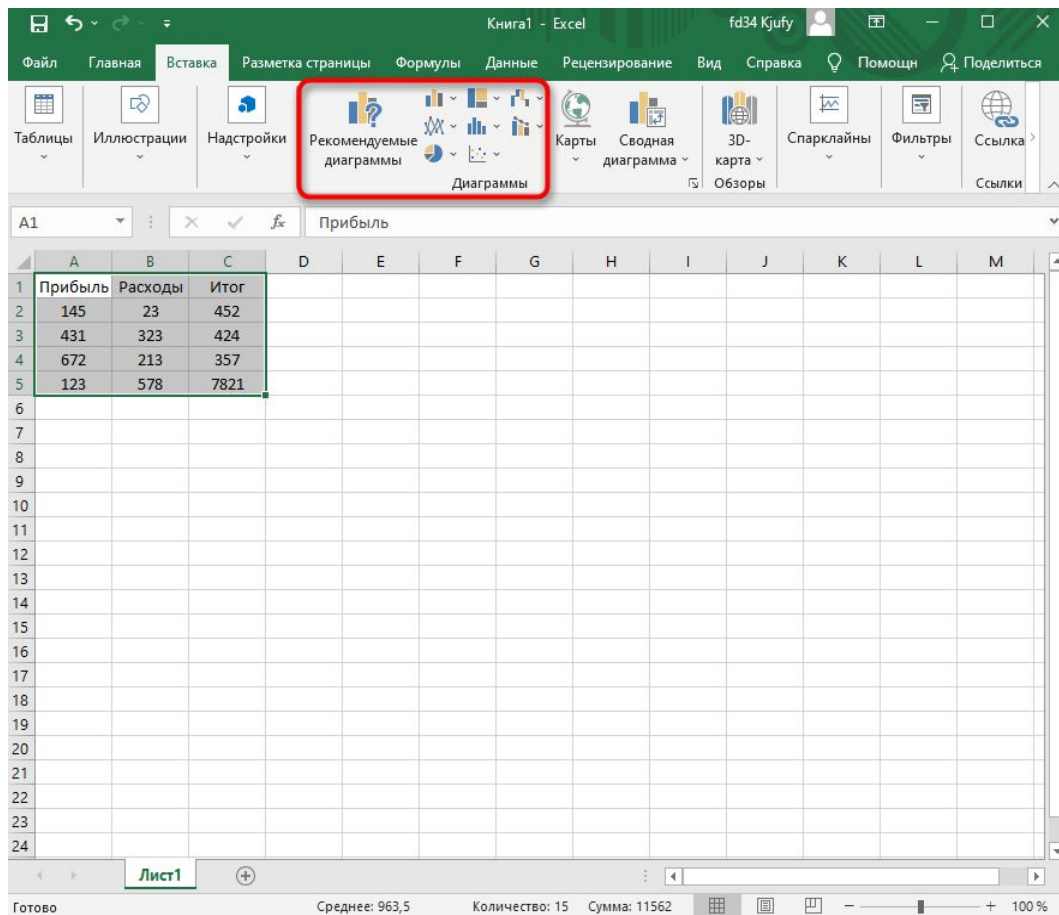


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Вставка' (Insert) ribbon tab selected. A red arrow points from the 'Вставка' tab to a table of data in the worksheet. The table is located in the range A1:C4 and contains the following data:

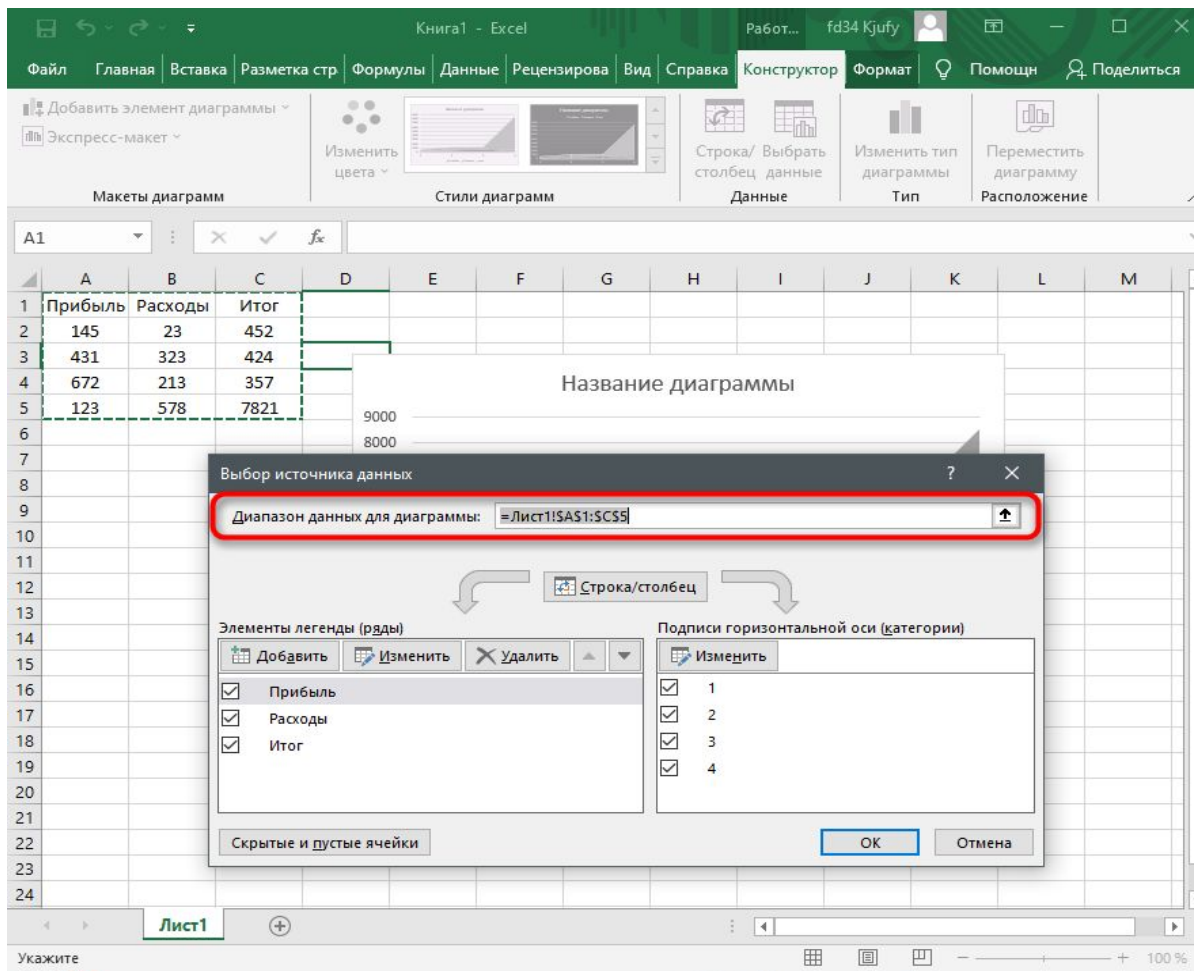
Прибыль	Расходы	Итог
145	23	452
431	323	424
672	213	357
123	578	7821

The status bar at the bottom of the window displays the following information: Готово, Среднее: 963,5, Количество: 15, Сумма: 11562, and 100% zoom.

Там нас интересует блок «**Диаграммы**», в котором можно выбрать одну из диаграмм или перейти в окно с рекомендуемыми.



Задайте диапазон данных для диаграммы, указав необходимую таблицу. Вы можете вручную заполнить формулу с ячейками или кликнуть по значку со стрелкой, чтобы выбрать значения на листе



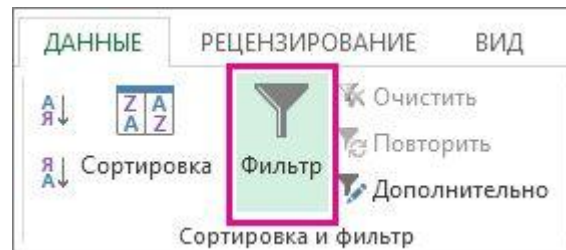


Фильтрация данных в диапазоне или таблице

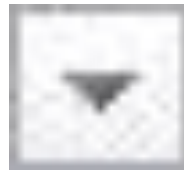
С помощью автофилеров или встроенных операторов сравнения в Excel вы можно показать нужные данные и скрыть остальные. После фильтрации данных в диапазоне ячеек или таблице вы можете повторно использовать фильтр, чтобы получить последние результаты, или очистить фильтр, чтобы повторно отфильтровать все данные.

Выберите ячейки в диапазоне данных.

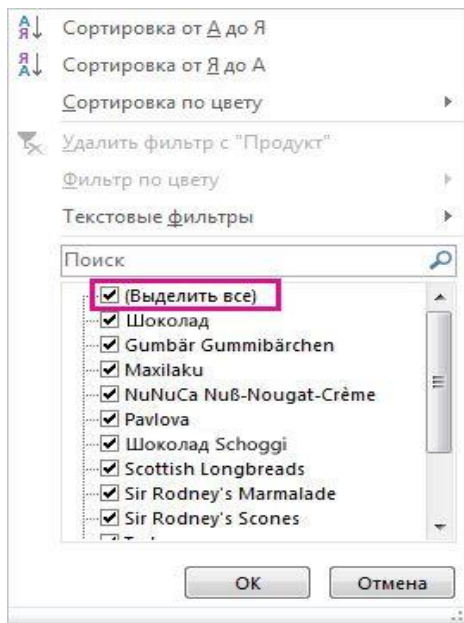
Выберите **Фильтр > данных**



Выберите стрелку в столбце



	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	Продукт	я 1	я 2	я 3	я 4	Общий итог	Общий объем
2	Шоколад	744,60P	162,50P	68,85P	306,00P	1282,01P	570,95P
3	Gumbär Gummibärchen	5079,60P	1249,20P	2061,17P	2835,68P	11 225,65P	2806,41P
4	Maxilaku	1605,60P	620,00P	835,00P		3060,60P	765,15P
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	193,20P	865,20P		493,50P	1551,90P	517,30P
6	Pavlova	1685,36P	2646,08P	1849,70P	999,01P	7180,15P	1795,04P
7	Шоколад Schoggi	1755,00P	5268,00P	2195,00P	1756,00P	10 974,00P	2743,50P
8	Scottish Longbreads	1267,50P	1062,50P	492,50P	1935,00P	4757,50P	1189,38P
9	Sir Rodney's Marmalade		4252,50P	1360,80P	1701,00P	7314,30P	2438,10P
10	Sir Rodney's Scones	1418,00P	756,00P	1733,00P	1434,00P	5341,00P	1335,25P
11	Сладкий пирог	4728,00P	4547,92P	5472,30P	6014,60P	20 762,82P	5190,71P
12	Шоколадные бисквиты Teatime	943,89P	349,60P	841,80P	204,70P	2339,99P	585,00P
13	Valkoinen suklaa	845,00P		385,94P	942,50P	2173,44P	724,48P
14	Zaanse koeken	817,00P	285,95P	668,80P	1159,00P	2930,75P	732,69P
15	Всего	21 082,75P	22 065,51P	17 964,86P	19 780,99P	80 894,11P	1626,42P



И выберем поля, которые хотим отобразить.

Добавления листа

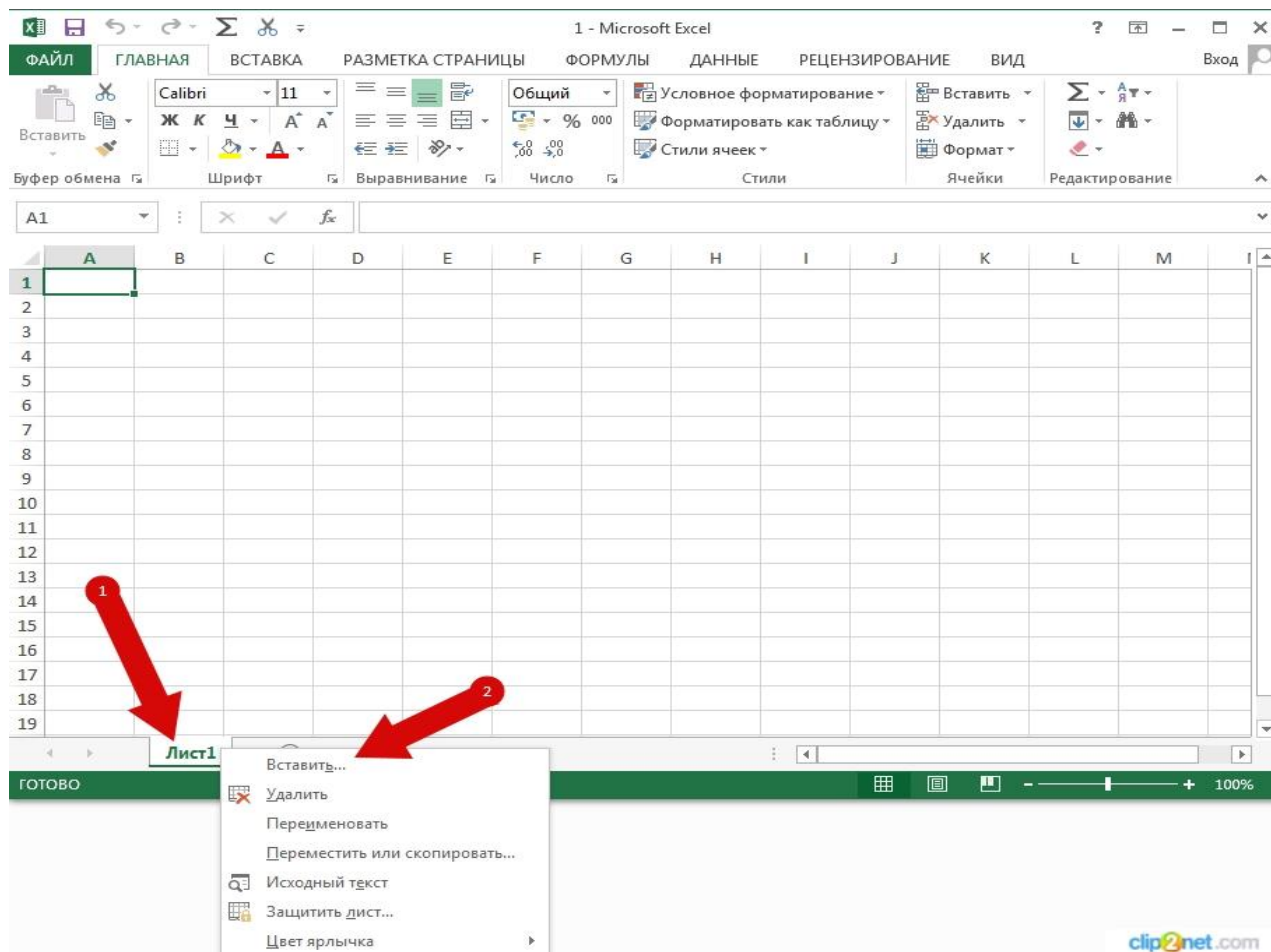
Чтобы понять, как в Экселе добавить лист, обратите внимание на нижнее меню. Там отображаются все имеющиеся. Нажмите кнопку «+» в конце списка. Такое добавление расположит новый раздел после предыдущих.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Вставить' (Insert) menu open. The 'Вставить лист' (Insert Sheet) option is highlighted. A red callout with the number '2' points to the menu. Another red callout with the number '1' points to the sheet tab area at the bottom of the window, where a new sheet can be added.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Наименование	Производитель	Цена за шт, р	Поставщик	Всего, шт	Брак, шт	Стоим	Стоимость брака, р	День поставки	При
2	Кофеварка	Bosch	1490	Смак Компани	47	0		0,00	05.12.2010	Удалы
3	Кофеварка	Bosch	1600	STD лидер	14	0	22 400,00	0,00	01.10.2010	Душеч
4	Кофеварка	Bosch	1450	БытТехСила	14	1	20 300,00	1 450,00	19.05.2010	Мирны
5	Кофеварка	Bosch	1500	OK&KO	38	1	57 000,00	1 500,00	01.10.2010	Удалы
6	Кофеварка	Bosch	1500	ТД и Компани	20	1	30 000,00	1 500,00	30.07.2010	Мирны
7	Кофеварка	Bosch	1	тия	49	1	73 010,00	1 490,00	29.07.2010	Везун
8	Кофеварка	Delonghi	3		29	1	89 900,00	3 100,00	19.08.2010	Удалы
9	Кофеварка	Delonghi		ни	33	2	111 210,00	6 740,00	12.05.2010	Хорош
10	Кофеварка	Delonghi	3400	STD лидер	17	2	57 800,00	6 800,00	25.04.2010	Везун

Работа с листами

Листы можно переименовать . щелкнув правой клавишей мыши



Объединение данных из нескольких листов в итоговые значения

Лист Microsoft Office Excel - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Надстройки Team

Calibri 11

Общий

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стиль

Вставить Удалить Формат

Сортировка и фильтр Найти и выделить

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число Ячейки Редактирование

A1 12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	12	122	44	559	55	989	556	12	122	44	559	55	989	556					
2	125	54	445	11	441	445	544	125	54	445	11	441	445	544					
3	1	11	15	33	555	38	551	1	11	15	33	555	38	551					
6	455	225	558	52	148	456	49	455	225	558	52	148	456	49					
7	558	55	881	567	441	555	224	558	55	881	567	441	555	224					
8	111	222	338	448	444	445	5652	111	222	338	448	444	445	5652					
9	4485	661	5595	255	556	225	885	4485	661	5595	255	556	225	885					
10	12	122	44	559	55	989	556	12	122	44	559	55	989	556					
11	125	54	445	11	441	445	544	125	54	445	11	441	445	544					
12	1	11	15	33	555	38	551	1	11	15	33	555	38	551					
17	111	222	338	448	444	445	5652	111	222	338	448	444	445	5652					
18	4485	661	5595	255	556	225	885	4485	661	5595	255	556	225	885					
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			

Лист1 Лист2 Лист3

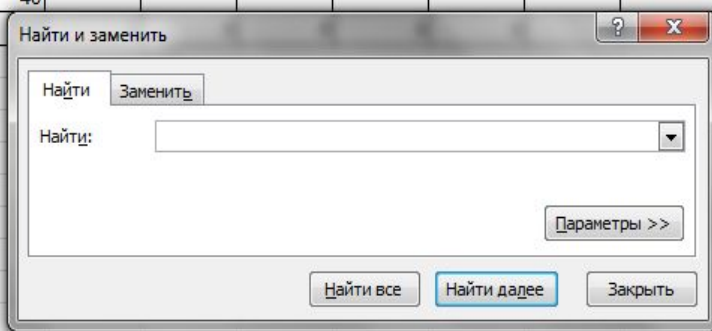
Готово 100%

Поиск или замена текста и чисел на листе

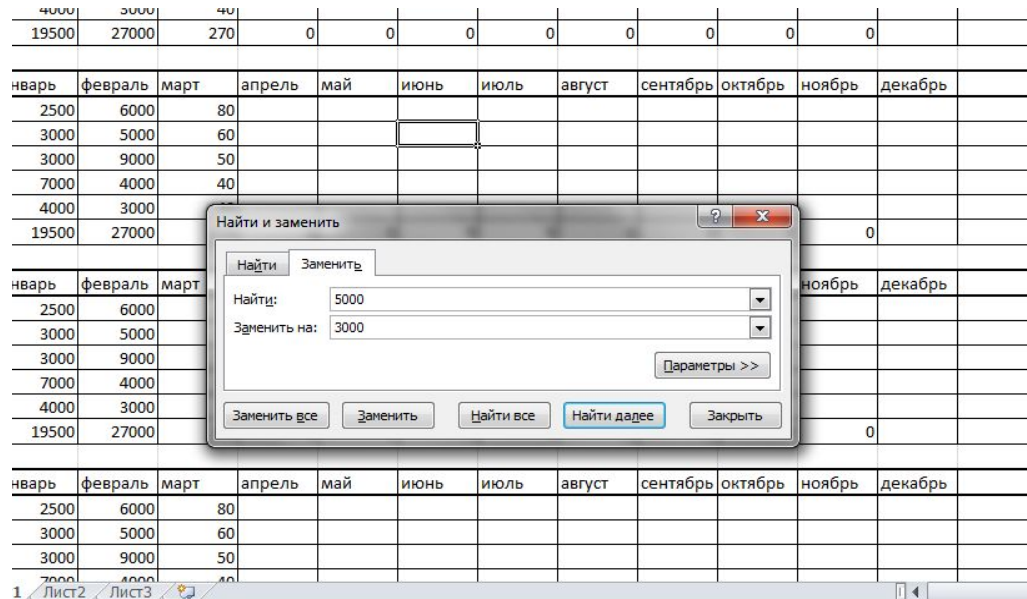
Функции поиска и замены в Excel используются для поиска в книге необходимой информации, например определенного числа или текстовой строки

Чтобы найти что-то, нажмите **CTRL+F** или перейдите на главная > редактирования > **Найти & Выберите > Найти**

	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
100	6000	80									
100	5000	60									
100	9000	50									
100	4000	40									
100	3000	40									
100	27000									0	



Чтобы заменить что-то, нажмите **CTRL+F** или перейдите на главная > редактирования > Найти & Выберите > Заменить



Нужно выбрать то значение, которое нужно Найти, и ввести то значение, на которое нужно заменить