

Електронні таблиці

**3.4. Редагування книги та
електронної таблиці**

Повторимо

- 1. Скільки аркушів за замовчуванням містить книга Excel 2007? Які їхні імена?
- 2. Які ви знаєте способи виділення групи об'єктів в Excel 2007?
- 3. Як створити об'єкт Таблиця Excel 2007? Назвіть кілька переваг цього об'єкта порівняно зі звичайним виділеним діапазоном клітинок.
- 4. Що таке модифікація формули в Excel 2007? Коли і як вона відбувається?
- 5. Як редагується таблиця у Word 2007?

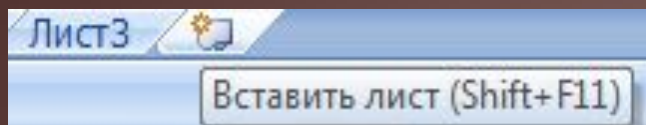
Редагування книги

У процесі роботи над книгою часто виникає потреба вставляти нові аркуші, видаляти, перейменовувати, переміщувати, копіювати існуючі аркуші. Усі ці операції належать до операцій редагування книги.

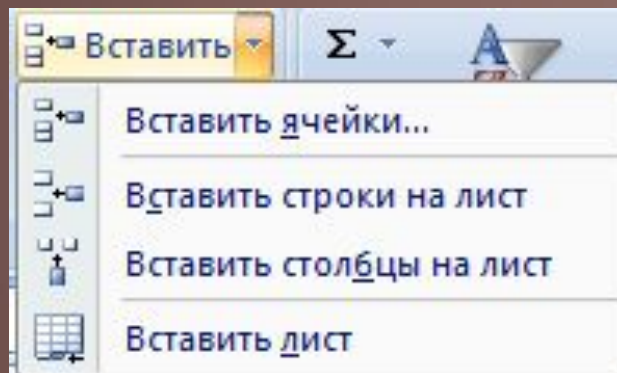
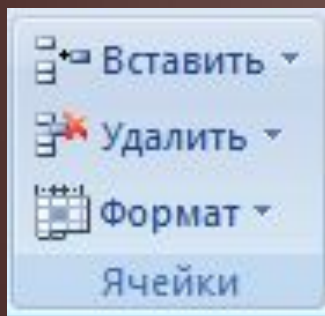
Вставлення нового аркуша у книгу

Вставити новий аркуш у книгу можна так:

- 1) вибрати кнопку Вставити аркуш Рядка ярличків аркушів ;



- 2) новий аркуш вставляється після останнього аркуша;
- 3) виконати *Основне, Клітинки, Вставити, Вставити аркуш*;

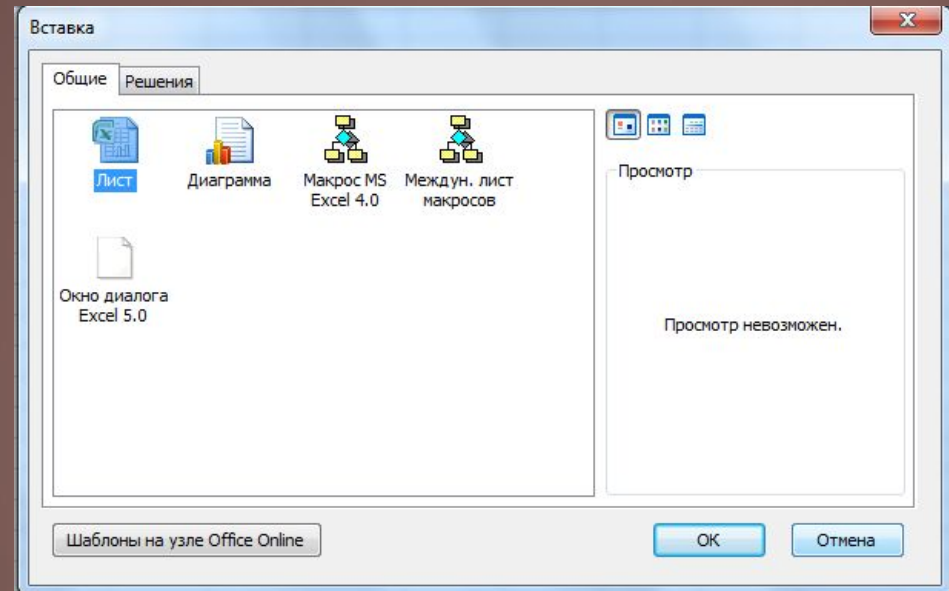
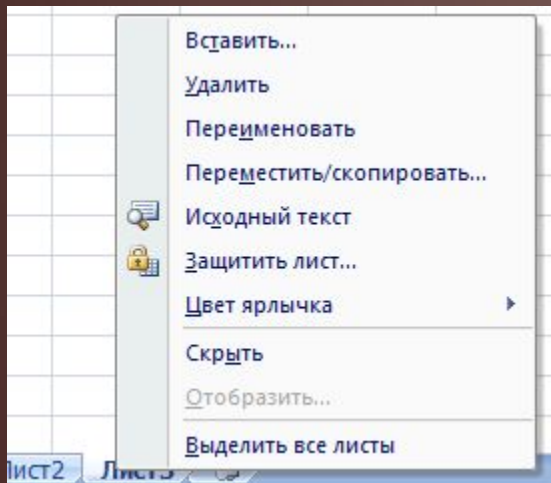


- 4) новий аркуш вставляється перед поточним аркушем;

Вставка нового аркуша у книгу

Вставить новый аркуш у книгу можна так:

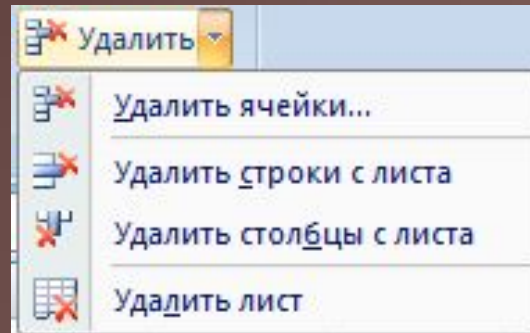
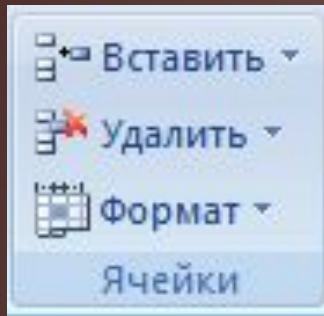
- 1) Виконати команду Додати контекстного меню ярличка довільного аркуша;
- 2) у вікні Вставка на вкладці Загальні вибрати значок об'єкта Аркуш, після чого вибрати кнопку ОК;
- 3) новий аркуш вставляється перед вибраним.



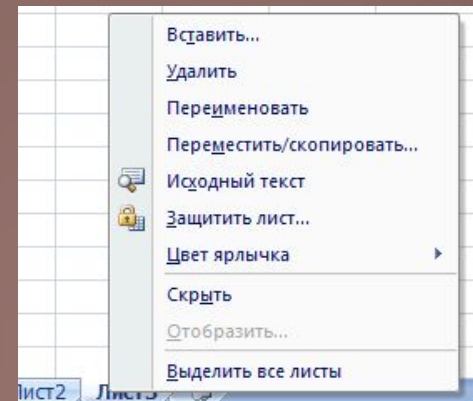
Видалення поточного аркуща

Видалити поточний аркуш можна так:

- виконати Основне, Клітинки, Видалити, Видалити аркуш;



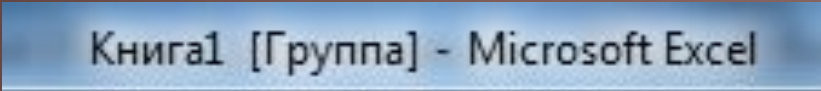
- виконати команду Видалити контекстного меню ярличка поточного аркуща.



Видалення групи аркушів

Видалити можна й групу аркушів, попередньо виділивши їх, використовуючи вказівник та клавіші Ctrl і Shift.

За виділення групи аркушів у Рядку заголовка книги поруч з іменем книги з'являється напис [Група].



Книга1 [Група] - Microsoft Excel

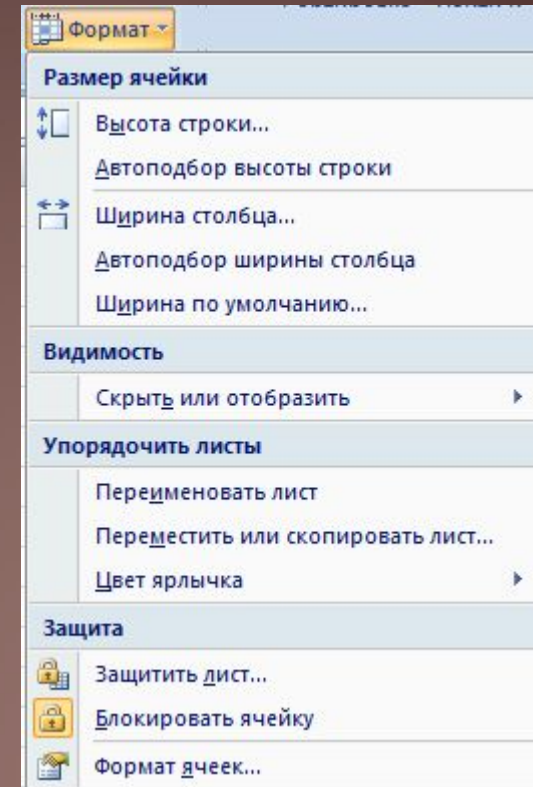
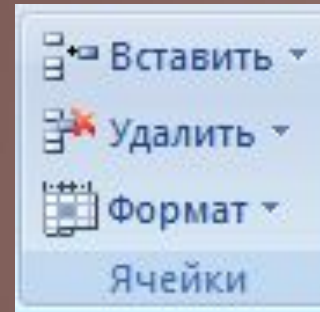
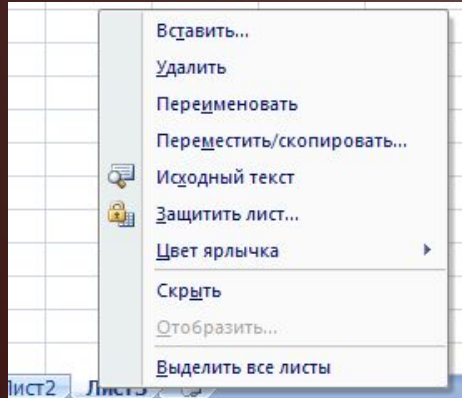
Відмінити об'єднання аркушів у групу можна вибором ярличка будь-якого аркуша, який не входить до групи.

З книги неможливо видалити всі аркуші: хоча б один аркуш повинен залишитися.

Перейменування аркуша

Для перейменування аркуша потрібно:

1. Двічі клацнути на імені аркуша, або виконати **Основне** , **Клітинки** , **Формат** , **Перейменувати аркуш**, або виконати команду **Перейменувати** контекстного меню ярличка.



Перейменування аркуша

Для перейменування аркуша потрібно:

2. Увести нове ім'я аркуша або перейти в режим редагування вибором існуючого імені й відредагувати його.
3. Натиснути клавішу **Enter** або вибрати довільну клітинку електронної таблиці.

Копіювання та переміщення аркуша

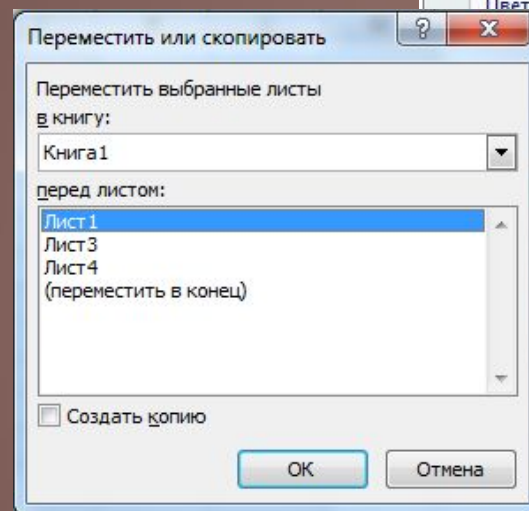
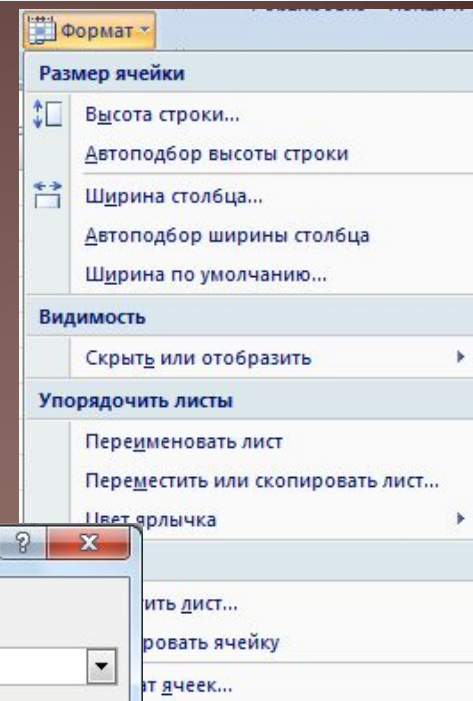
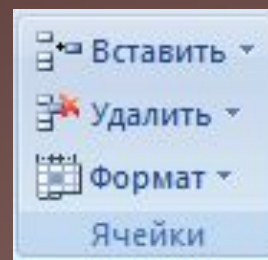
Для копіювання або переміщення аркуша або групи аркушів потрібно вибрати аркуш або виділити групу аркушів і виконати **Основне, Клітинки, Формат, Перемістити/копіювати аркуш** або команду **Перемістити або копіювати** контекстного меню ярличка аркуша.

У вікні **Переміщення або копіювання**, що відкрилося, потрібно:

1. Вибрати у списку поля **Перемістити вибрані аркуші до книги** ім'я книги, до якої будуть переміщені або скопійовані вибрані аркуші, а в списку поля перед аркушем – ім'я того аркуша, перед яким вибрані аркуші будуть вставлені, або вибрати **перемістити в кінець**.

2. Установити позначку прапорця **Створити копію**, якщо аркуші потрібно скопіювати.

3. Вибрати кнопку **ОК**.



До уваги!

Якщо аркуш копіюється в межах поточної книги, то ім'я копії аркуша автоматично складається з імені того аркуша, який копіюється, і в дужках вказується порядковий номер копії, наприклад **Аркуш1(2)**. Якщо аркуш переміщується або копіюється до іншої книги, то він вставляється на початок книги зі своїм іменем, якщо в тій книзі немає аркуша з таким самим іменем, або зі своїм іменем і номером копії в дужках в іншому випадку.

Редагування електронної таблиці

Редагування електронної таблиці

Інколи потрібно вставити до таблиці стовпці, рядки, окремі клітинки або діапазони клітинок.

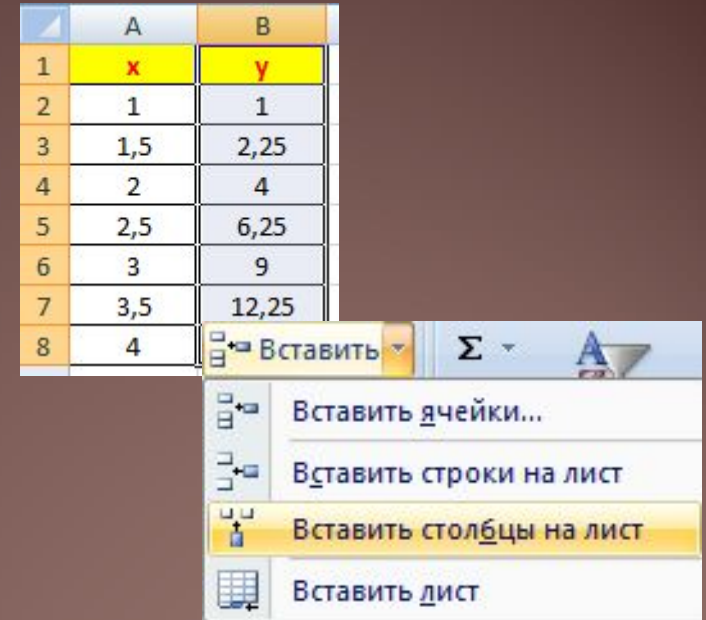
Найчастіше ця потреба виникає в ситуації, коли частина або вся таблиця вже заповнені і з'ясовується, що дані, які повинні міститися всередині таблиці, пропущені.

Іншою причиною може бути потреба скопіювати (перенести) клітинки з даними всередину вже заповненої таблиці.

Вставлення стовпців, рядків

Для вставлення в таблицю нових стовпців (рядків) потрібно виділити стовпці (рядки), перед якими треба вставити нові, і виконати **Основне, Клітинки, Вставити, Додати стовпці (рядки) до аркуша**.

Після вставлення до таблиці нових стовпців (рядків) стовпці (рядки), що знаходяться праворуч (знизу) від вставлених, автоматично зсуваються вправо (униз) і перенумеровуються. При цьому з кінця таблиці видаляється стільки стовпців (рядків), скільки вставлено нових, якщо ці останні не містять даних. Якщо ж вони містять дані, вставлення нових стовпців (рядків) буде неможливим.



	A	B	C
1	x		y
2	1		1
3	1,5		2,25
4	2		4
5	2,5		6,25
6	3		9
7	3,5		12,25
8	4		16

До уваги!

Якщо виділити один стовпець (рядок), то перед ним вставиться один новий стовпець (рядок), а якщо виділити кілька стовпців (рядків) підряд, то перед ними вставляється стільки стовпців (рядків), скільки виділено.

	A	B
1	x	y
2	1	1
3	1,5	2,25
4	2	4
5	2,5	6,25
6	3	9
7	3,5	12,25
8	4	16

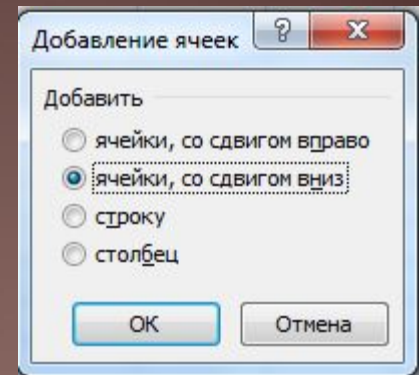
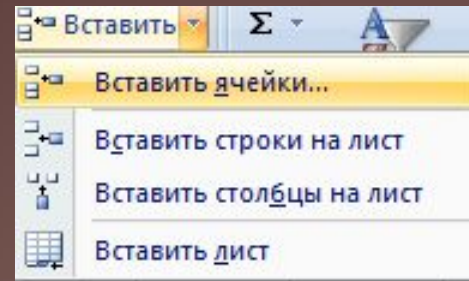
	A	B	C	D
1			x	y
2			1	1
3			1,5	2,25
4			2	4
5			2,5	6,25
6			3	9
7			3,5	12,25
8			4	16

Вставлення клітинок

Для вставлення в таблицю кількох порожніх клітинок потрібно:

1. Виділити необхідний діапазон клітинок.
2. Виконати *Основне, Клітинки, Вставити, Вставити клітинки*.
3. Вибрати у списку перемикачів вікна **Вставлення клітинок, що вставляти**.
4. Вибрати кнопку **ОК**.

За вибору перемикача **клітинки зі зсувом униз** виділені клітинки разом з усіма клітинками, що знаходяться нижче них у їхніх стовпцях, зсуваються вниз, а на їхні місця вставляються нові порожні клітинки. Аналогічно відбувається і вставлення нових клітинок за вибору перемикача **клітинки зі зсувом вправо**. **Вибір перемикача рядок (стовпець)** приводить до вставлення стільки рядків (стовпців), скільки їх у виділеному діапазоні клітинок.



	A	B	C
1	a		s
2	1	1	
3	1,5	2,25	
4	2	4	
5	2,5	6,25	
6	3	9	
7	3,5	12,25	
8	4	16	

	A	B
1	a	
2	1	s
3	1,5	1
4	2	2,25
5	2,5	4
6	3	6,25
7	3,5	9
8	4	12,25
9		16

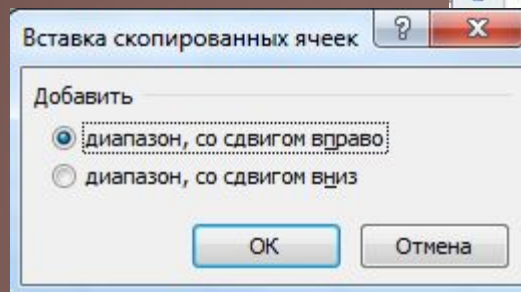
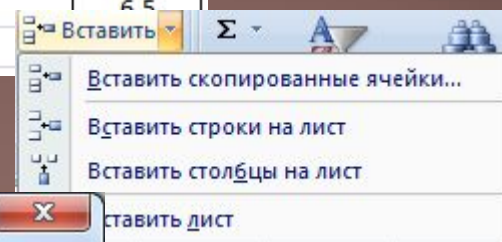
Вставлення клітинок з їх вмістом

Можна вставити в таблицю нові клітинки одразу разом з їхнім вмістом. Для цього потрібно:

1. Виділити потрібний діапазон клітинок з даними.
2. Виконати **Основне, Буфер обміну, Копіювати (Вирізати)**.
3. Вибрати ліву верхню клітинку того діапазону таблиці, куди вставлятимуться нові клітинки зі скопійованими даними.
4. Виконати **Основне, Клітинки, Вставити, Додати скопійовані клітинки**.
5. Вибрати необхідний перемикач зі списку перемикачів вікна **Вставлення з буфера**.
6. Вибрати кнопку **ОК**.

Зазначимо: вставлення клітинок з їх вмістом можна виконати тільки в межах однієї книги.

	A	B	C	D
1	a	s		b
2	1			2
3	1,5			2,5
4	2			4
5	2,5			4,5
6	3			6
7	3,5			6,5
8	4			8



	A	B	C
1	a	b	s
2	1	2	
3	1,5	2,5	
4	2	4	
5	2,5	4,5	
6	3	6	
7	3,5	6,5	
8	4	8	

Зверніть увагу!

Видалення стовпців, рядків, окремих клітинок та їхніх діапазонів відбувається аналогічно вставленню. Для виконання цих операцій потрібно виконувати *Основне, Клітинки, Видалити, Видалити клітинки (Видалити рядки (стовпці) з аркуша)*.

Звертаємо вашу увагу: під час вставлення або видалення фрагментів електронної таблиці у фрагментах таблиці, які при цьому зсуваються, відбувається модифікація формул за відомим правилом. Завдяки такій модифікації всі результати обчислень, що були перед вставленням або видаленням, не змінюються.

Таблиці Ексел 2007

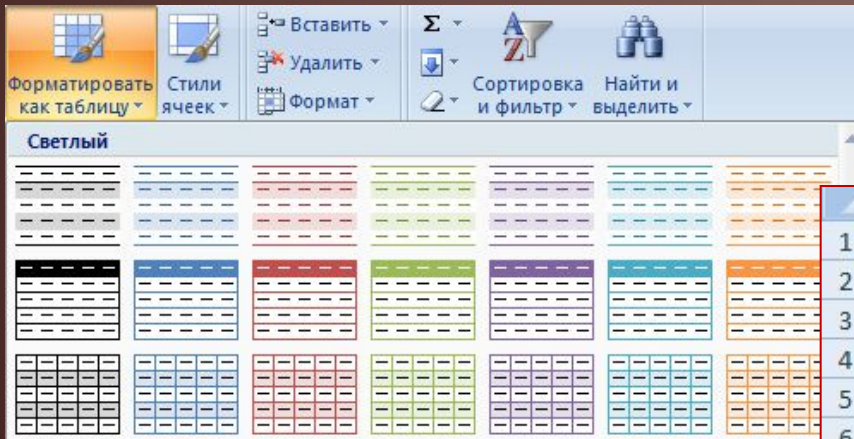
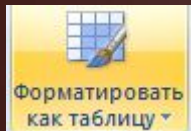
Таблиця Excel 2007

Якщо діапазон клітинок, заповнений даними, перетворити на об'єкт **Excel 2007**, який називається **Таблиця Excel 2007** (надалі **Таблиця**, то цей об'єкт матиме багато переваг порівняно з просто виділеним діапазоном клітинок. Розглянемо деякі з них.

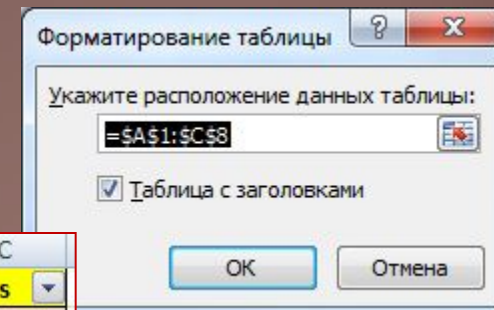
Таблиця автоматично оформлюється стилем, установленим за замовчуванням.

У кожній клітинці першого рядка є кнопки списків, що використовують для **сортування та фільтрування даних Таблиці**.

Якщо встановити табличний курсор у будь-яку клітинку Таблиці, на **Стрічці** з'являється додаткова вкладка **Конструктор** зі спеціальними елементами керування для роботи з **Таблицями**.



	A	B	C
1	a	b	s
2	1	2	2
3	1,5	2,5	3,75
4	2	4	8
5	2,5	4,5	11,25
6	3	6	18
7	3,5	6,5	22,75
8	4	8	32



Таблиця Ексел 2007

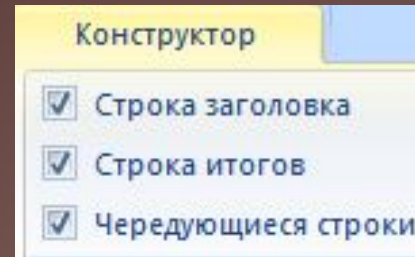
Якщо зробити поточною будь-яку клітинку **Таблиці** і прокручувати електронну таблицю, то заголовки стовпців **Таблиці** в момент зникнення з екрана заміщують номери стовпців і будуть відображатися на екрані доти, доки на екрані буде видно хоча б один рядок **Таблиці**.

Якщо розпочати заповнювати даними стовпець (рядок), наступний за останнім стовпцем (рядком) **Таблиці**, то після введення першого елемента **Таблиця** автоматично розширюється.

Якщо ввести формулу в будь-яку клітинку **Таблиці**, то вона автоматично буде скопійована в усі клітинки цього стовпця, які входять до **Таблиці** (за умови, що в цьому стовпці у **Таблиці** немає інших даних). Якщо ввести формулу в будь-яку клітинку стовпця, наступного за останнім стовпцем **Таблиці**, то клітинки цього стовпця, які розташовані безпосередньо поруч з **Таблицею**, автоматично увійдуть до складу таблиці і формула автоматично буде скопійована в усі ці клітинки.

Рядок підсумків

Якщо встановити позначку прапорця Рядок підсумків у групі Параметри стилів таблиць на вкладці Конструктор, до Таблиці автоматично додається рядок Підсумок. Вибравши довільну клітинку цього рядка і відкривши список, можна вставити в цю клітинку формулу зі списку доступних формул: для обчислення середнього арифметичного чисел у поточному стовпці Таблиці, максимального або мінімального елемента, суми та ін.



	A	B	C
1	a	b	s
2	1	2	2
3	1,5	2,5	3,75
4	2	4	8
5	2,5	4,5	11,25
6	3	6	18
7	3,5	6,5	22,75
8	4	8	32
9	Итог		97,75

	A	B	C	D	E	F	G
1	a	b	s				
2	1	2	2				
3	1,5	2,5	3,75				
4	2	4	8				
5	2,5	4,5	11,25				
6	3	6	18				
7	3,5	6,5	22,75				
8	4	8	32				
9	Итог		97,75				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Для створення Таблиці потрібно:

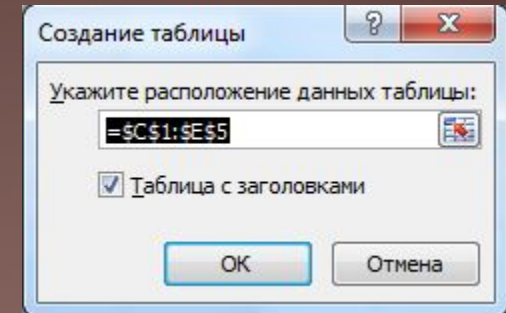
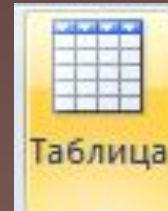
1. Виділити діапазон клітинок (клітинки діапазону можуть містити дані, а можуть бути порожніми).

2. Виконати **Вставлення, Таблиці, Таблиця**.

3. Якщо необхідно, змінити адресу діапазону клітинок у вікні **Створення таблиці**, що відкриється.

4. Вибрати кнопку **ОК**.

Дуже зручно вставляти нові клітинки в **Таблицю**.



1-е значения	2-е значения	3-е значения
-5	12	98
4	36	67
6	88	24
7	9	-11

Вставлення у Таблицю стовпця (рядка)

Щоб додати до Таблиці новий стовпець (рядок) справа (нижче) від останнього, потрібно зробити його поточним і починати вводити дані. Новий стовпець (рядок) автоматично вставиться у Таблицю.

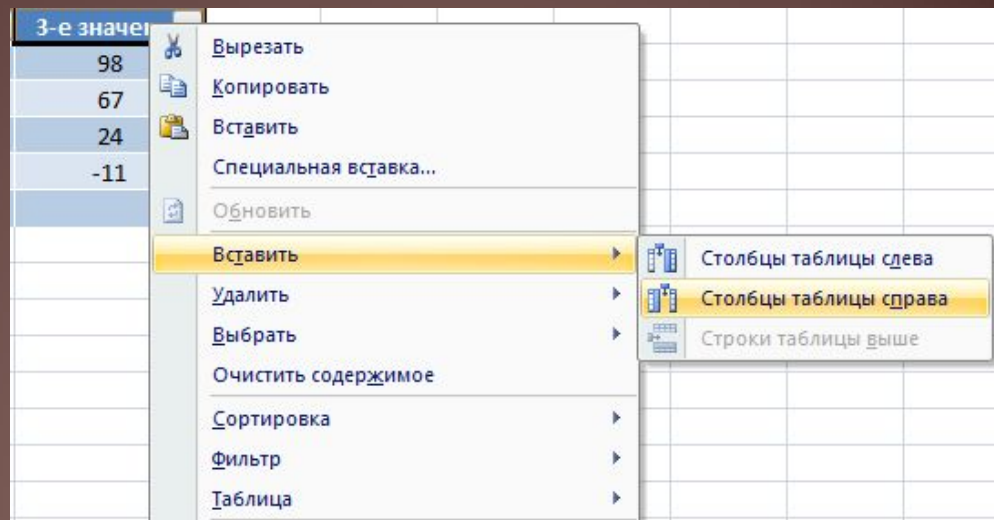
1-е значенн	2-е значенн	3-е значенн
-5	12	98
4	36	67
6	88	24
7	9	-11
8		

1-е значенн	2-е значенн	3-е значенн
-5	12	98
4	36	67
6	88	24
7	9	-11
8		

Вставлення у Таблицю стовпця (рядка)

Під час вставлення
нового стовпця
автоматично
вставляється його назва
Стовпець1, Стовпець2 і
т. д.

Ці назви можна за
потреби змінити на
більш змістовні.

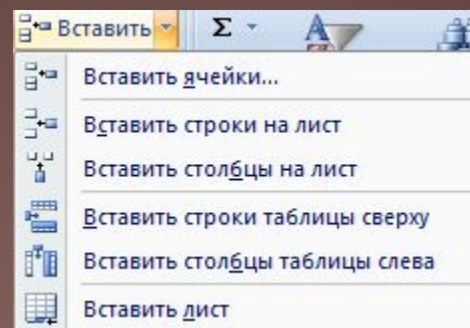


1-е значенн	2-е значенн	3-е значенн	4-е значення
-5	12	98	
4	36	67	
6	88	24	
7	9	-11	
8			

Вставлення у Таблицю стовпця (рядка)

Щоб вставити новий стовець (рядок) в інше місце Таблиці, можна зробити поточною довільну клітинку стовпця (рядка), ліворуч (вище) якого потрібно вставити новий, відкрити контекстне меню цієї клітинки і виконати відповідну команду. Після вставлення нового стовпця (рядка) Таблиця автоматично розширюється.

Видалення стовпців (рядків) з Таблиці виконується аналогічно.



Домашнє завдання

- 1) Читати п. 3.4
- 2) Готувати відповіді на запитання 1–15 з рубрики “Перевір себе”
- 3) Виконати вправи 2, 4, 7