

Уфимский институт путей
сообщения представляет:

Обучение Microsoft® Office Excel® 2007

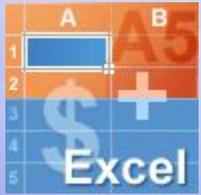
Создание первой книги

Содержание курса

- Обзор. С чего начать
- Урок 1. Знакомство с книгой
- Урок 2. Ввод данных
- Урок 3. Редактирование данных и исправление ЛИСТОВ

В каждом уроке имеется несколько практических заданий и список контрольных вопросов.

Обзор. С чего начать



У пользователей, которым поручили вводить данные в приложении Excel 2007, но которые никогда не работали с ним, возникает вопрос, с чего начать?

Пользователям, уже работавшим с приложением Excel, все-таки может быть интересно, как выполняются некоторые основные операции, такие как ввод и редактирование текста и чисел или добавление и удаление столбцов и строк.

Изучив этот курс, можно научиться работать в приложении Excel быстро и без излишней суеты.

Цели курса

- Создание книги.
- Ввод текста и чисел.
- Редактирование текста и чисел.
- Вставка и удаление столбцов и строк.

Урок 1

Знакомство с книгой

Создание первой книги

Знакомство с книгой

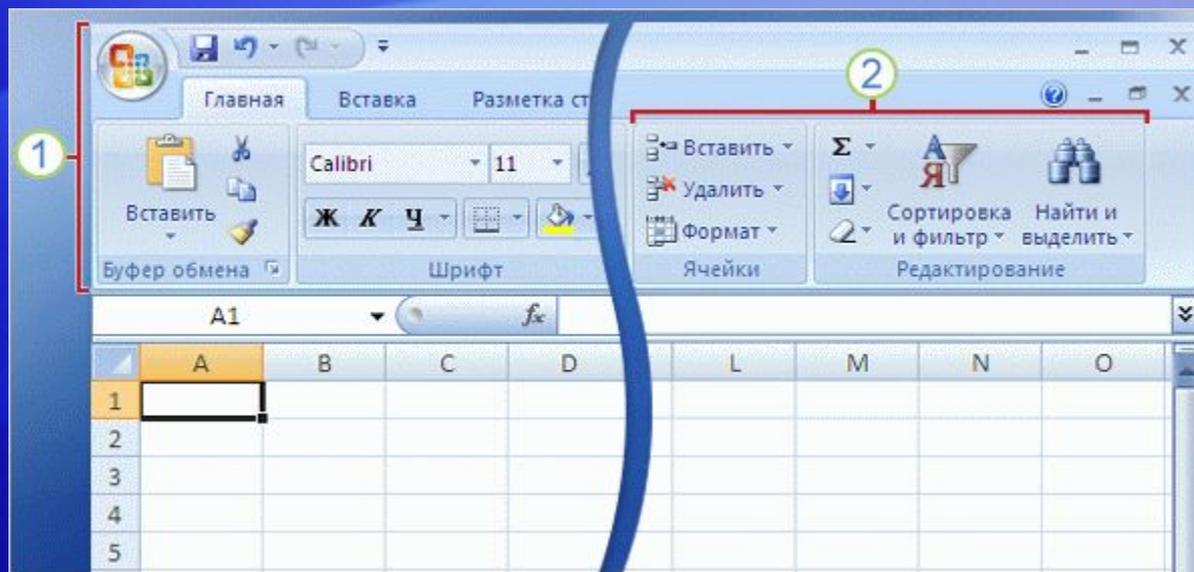


При запуске приложения Excel появляется большая пустая сетка, состоящая из столбцов, строк и ячеек.

У пользователя, не знакомого с приложением Excel, может возникнуть вопрос, что делать дальше.

Поэтому этот курс начнется с изучения основных понятий, используемых в приложении Excel при вводе данных.

Лента

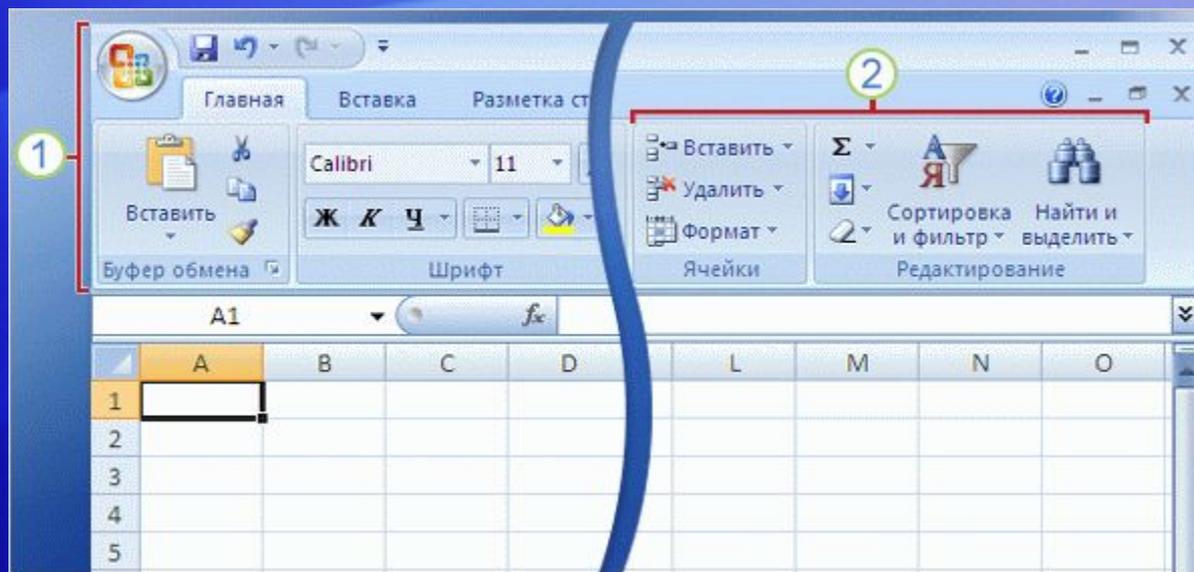


Полоса в верхней части окна приложения Excel 2007 называется **лентой**.

Лента состоит из различных **вкладок**, каждая из которых относится к определенной категории работ, выполняемых в приложении Excel.

Чтобы увидеть различные команды на каждой из вкладок, щелкните соответствующие вкладки в верхней части ленты.

Лента

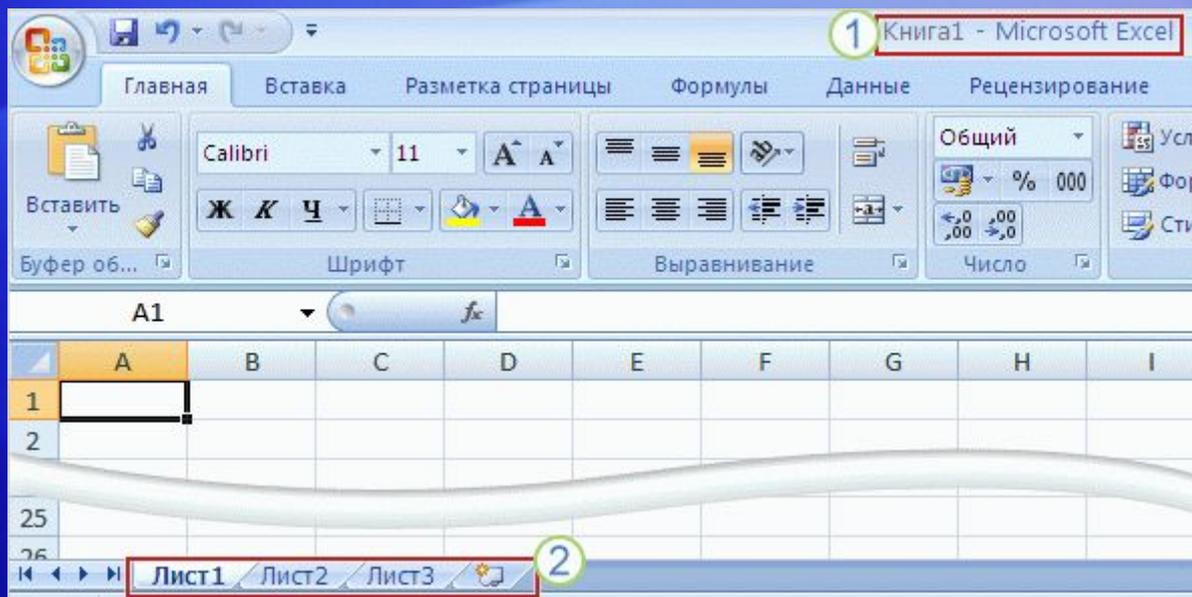


На вкладке **Главная**, первой слева, находятся наиболее часто используемые команды.

На рисунке показаны команды вкладки **Главная**, расположенные на ленте.

- 1 Лента занимает верхнюю часть окна приложения Excel.
- 2 Команды на ленте объединены в небольшие родственные **группы**. Например, команды для работы с содержимым ячеек находятся в группе **Редактирование**, а команды для работы с самими ячейками расположены в группе **Ячейки**.

Книги и листы



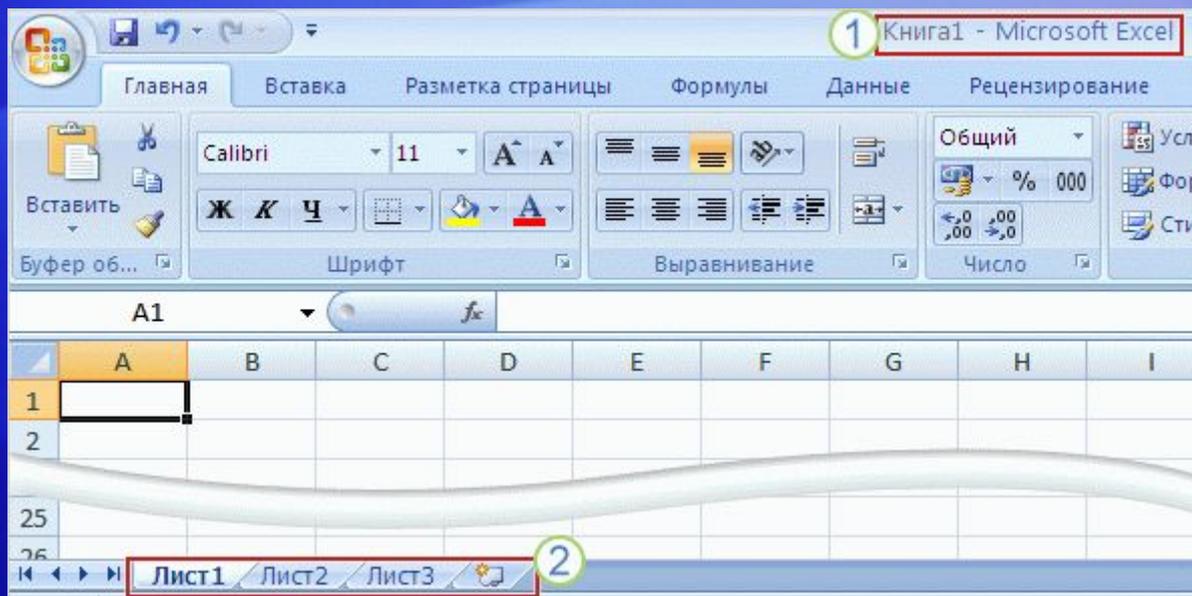
При запуске приложения Excel открывается файл, который называется **книгой**.

Каждая новая книга содержит три **листа**, в которые вводятся данные.

Здесь показан пустой лист в новой книге.

- 1 Первая открываемая пользователем книга называется «Книга1». Это название отображается в верхней строке окна до тех пор, пока она не будет сохранена под заданным пользователем именем.

Книги и листы



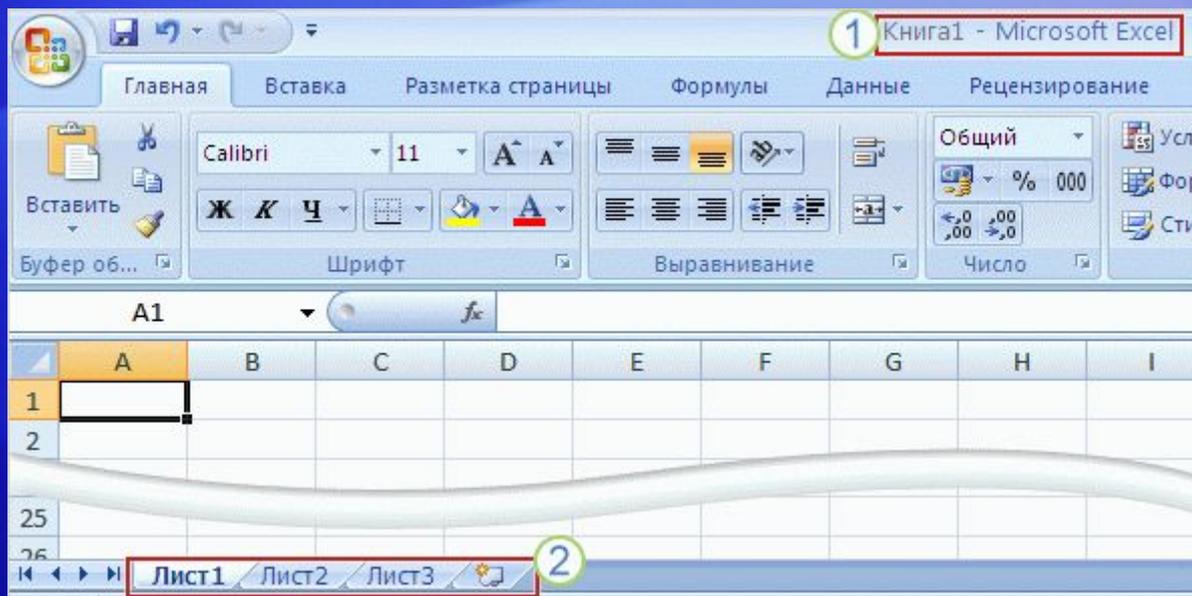
При запуске приложения Excel открывается файл, который называется **книгой**.

Каждая новая книга содержит три **листа**, в которые вводятся данные.

Здесь показан пустой лист в новой книге.

- 2 Ярлычки листов видны в нижней части окна. Рекомендуется переименовать их, чтобы упростить идентификацию данных, содержащихся на каждом из листов.

Книги и листы

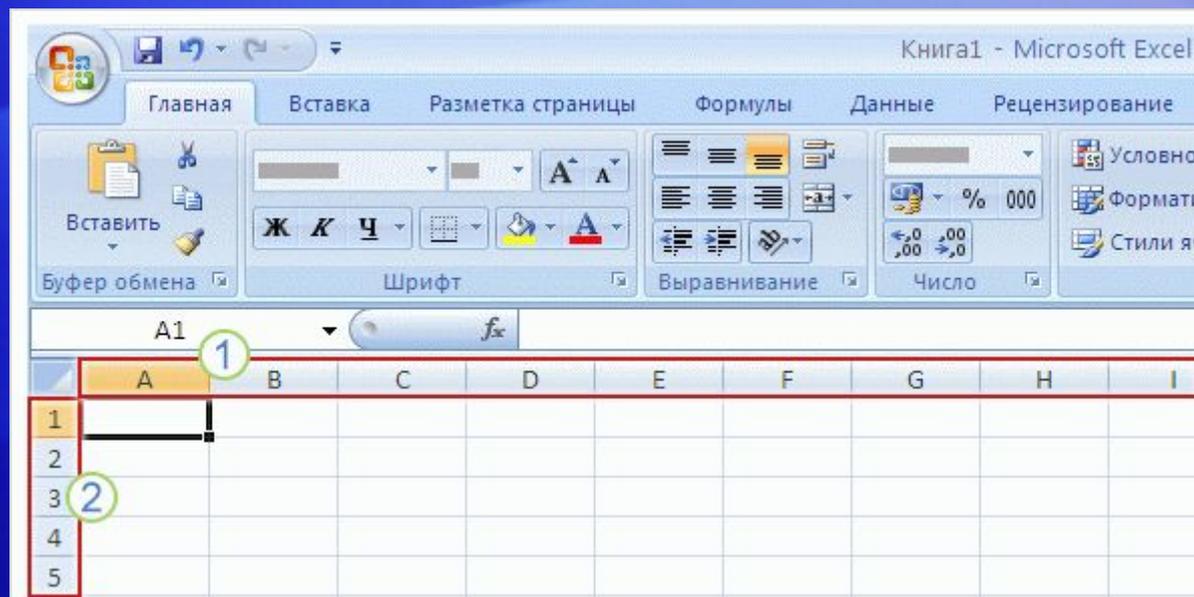


Пользователям следует знать, как создается новая книга.

Посмотрите, как это делается

1. Нажмите кнопку «Office»  в верхнем левом углу окна.
2. Выберите команду **Создать**.
3. В окне **Создание книги** выберите вариант **Новая книга**.

Столбцы, строки и ячейки



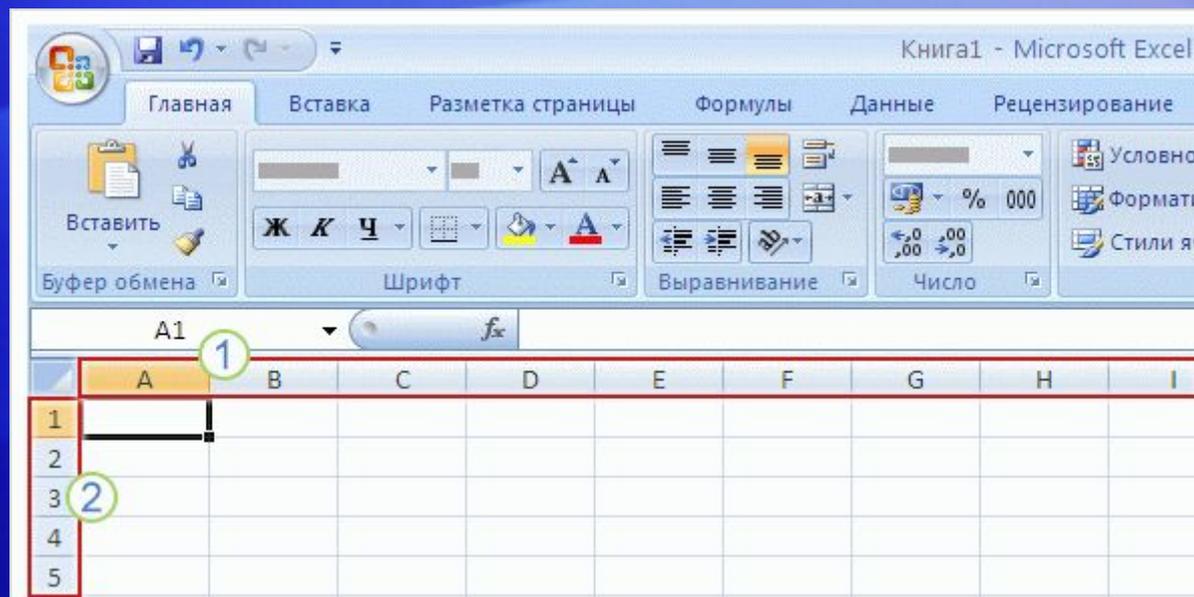
Листы состоят из столбцов, строк и ячеек.

Именно эта сетка видна при открытии книги.

① Столбцы располагаются на листе вертикально, сверху вниз. У каждого столбца вверху есть буквенный заголовок.

② Строки располагаются на листе горизонтально. У каждой строки также есть заголовок. Заголовками строк являются числа от 1 до 1 048 576.

Столбцы, строки и ячейки



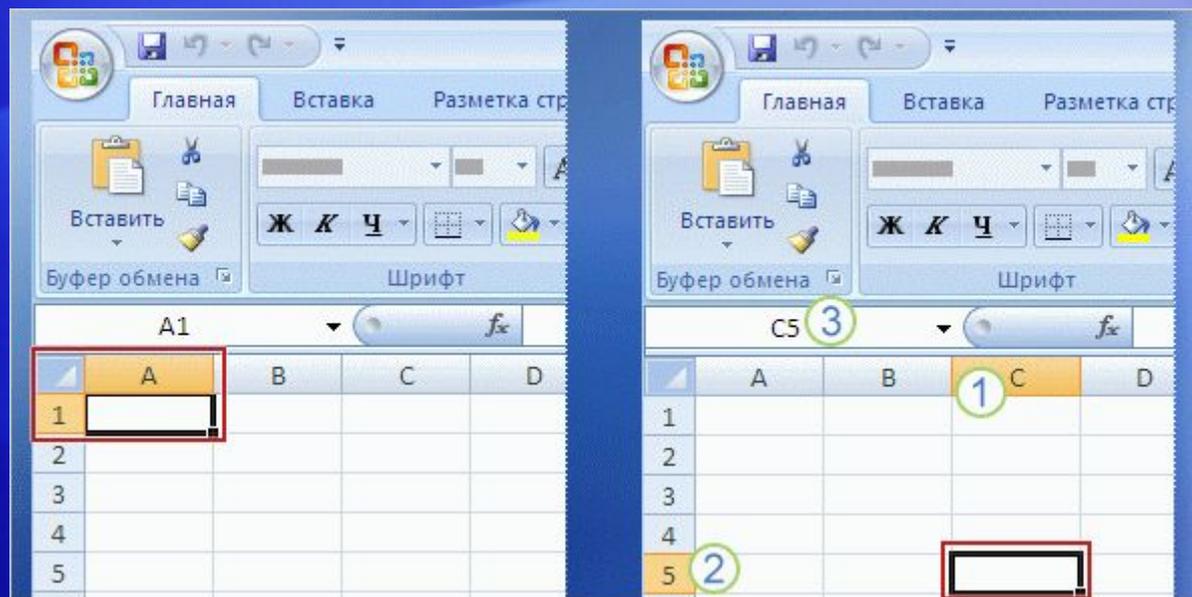
Листы состоят из столбцов, строк и ячеек.

Именно эта сетка видна при открытии книги.

Буквенные заголовки столбцов и числовые заголовки строк информируют пользователя, в какой части листа находится выбранная ячейка.

Заголовки столбца и строки вместе образуют адрес ячейки. Например, ячейка, находящаяся на пересечении столбца A и строки 3 называется ячейкой A3. Также используется термин **ссылка на ячейку**.

Ячейки — это области для данных

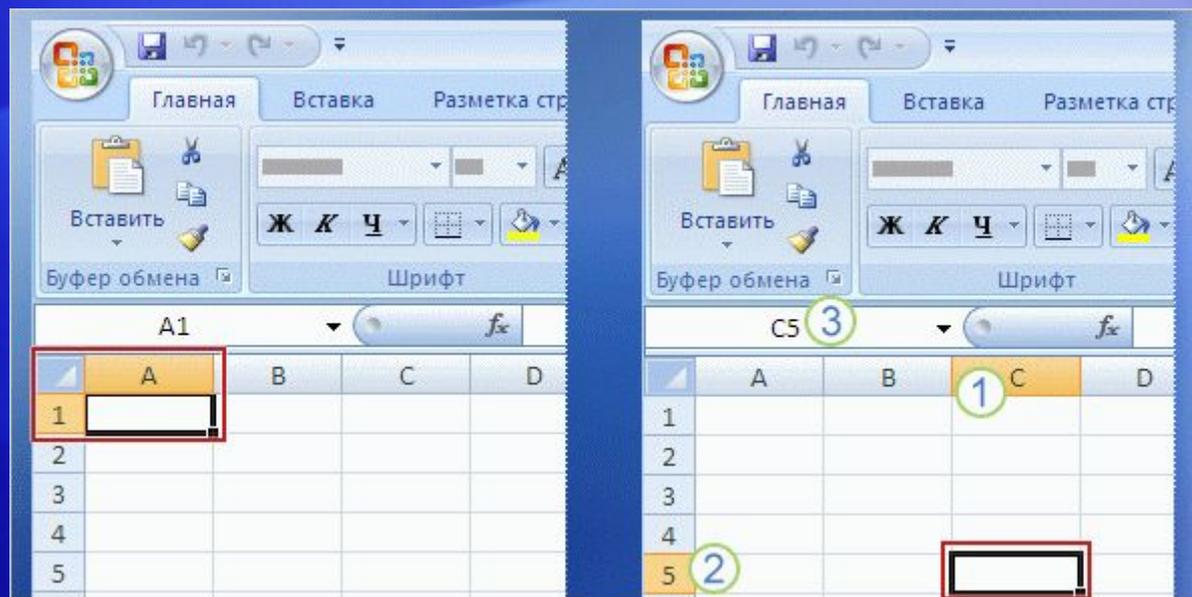


Ячейки — это то место, с которого начинается работа и в котором вводятся данные на лист.

На рисунке слева показано, что видит пользователь, когда открывает новую книгу.

Первая ячейка в верхнем левом углу листа является **активной ячейкой**. Она выделена черной рамкой, указывающей, что все вводимые данные будут попадать в эту ячейку.

Ячейки — это области для данных

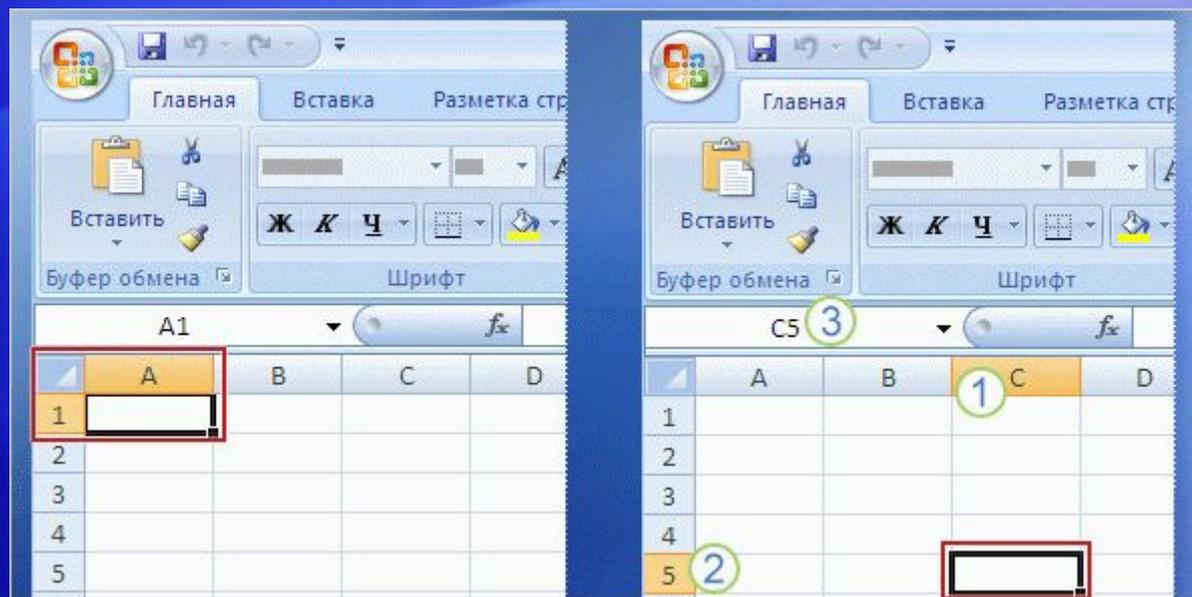


Данные можно вводить в произвольном месте, для этого выберите любую ячейку на листе, щелкнув ее.

Когда пользователь выбирает любую ячейку, она становится активной. Как указано ранее, она при этом выделяется черной рамкой.

Выделяются также заголовки столбца и строки, в которых расположена ячейка.

Ячейки — это области для данных

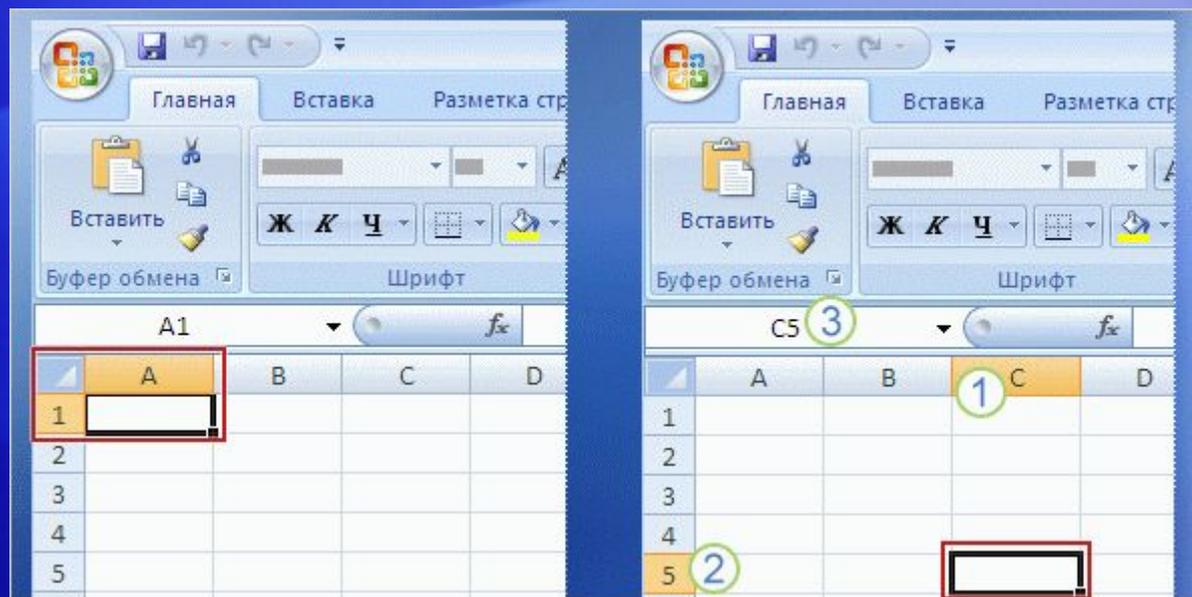


Данные можно вводить в произвольном месте, для этого выберите любую ячейку на листе, щелкнув ее.

Например, если выделить ячейку на пересечении столбца C и 5-й строки, как показано на правом рисунке, то:

- 1 выделяется столбец C,.
- 2 выделяется строка 5.

Ячейки — это области для данных

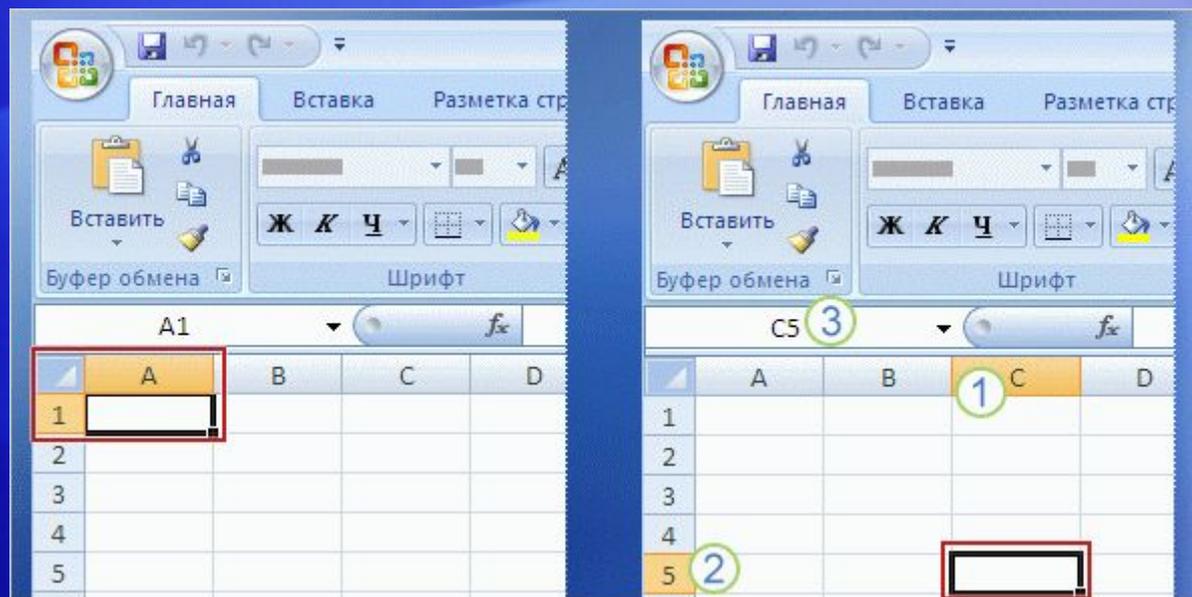


Данные можно вводить в произвольном месте, для этого выберите любую ячейку на листе, щелкнув ее.

Например, если выделить ячейку на пересечении столбца C и 5-й строки, как показано на правом рисунке, то:

- 3 Активная ячейка, в данном случае C5, выделяется рамкой, а ее имя, также называемое **ссылкой на ячейку**, отображается в поле «Имя» в верхнем левом углу листа.

Ячейки — это области для данных



Благодаря рамке, выделенным заголовкам столбца и строки и появлению ссылки на ячейку в поле «Имя» сразу видно, что ячейка C5 является активной.

При работе в первых ячейках в левом верхнем углу листа можно обойтись без этих индикаторов.

Но при продвижении все дальше вниз и вправо по листу они оказываются весьма полезными.

Упражнения для практического занятия

1. Переименуйте ярлычок листа.
2. Перейдите с одного листа на другой.
3. Сделайте ярлычки листов цветными.
4. Добавьте и удалите листы.
5. Просмотрите заголовки столбцов и воспользуйтесь полем «Имя».

[Практическая работа в Интернете](#) (требуется Excel 2007)

Тест 1, вопрос 1

Нужно создать новую книгу. Как это сделать? (Выберите один вариант ответа.)

1. В группе **Ячейки** последовательно выберите команды **Вставить** и **Вставить лист**.
2. Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Создать**. В окне **Создание книги** выберите вариант **Новая книга**.
3. В группе **Ячейки** последовательно выберите команды **Вставить** и **Книга**.

Тест 1, вопрос 1, ответ:

Нажмите кнопку **Office**, а затем выберите команду **Создать**. В диалоговом окне **Создание книги** выберите вариант **Новая книга**.

Тест 1, вопрос 2

**В поле «Имя» отображается содержимое активной ячейки.
(Выберите один вариант ответа.)**

1. Правильно.
2. Неправильно.

Тест 1, вопрос 2, ответ:

Неправильно.

В поле «Имя» содержится ссылка на активную ячейку. Это поле можно также использовать для выбора ячейки, для чего следует ввести в него ссылку на ячейку.

Тест 1, вопрос 3

В новой книге пользователь должен начинать ввод данных с ячейки A1. (Выберите один вариант ответа.)

1. Правильно.
2. Неправильно.

Тест 1, вопрос 3, ответ:

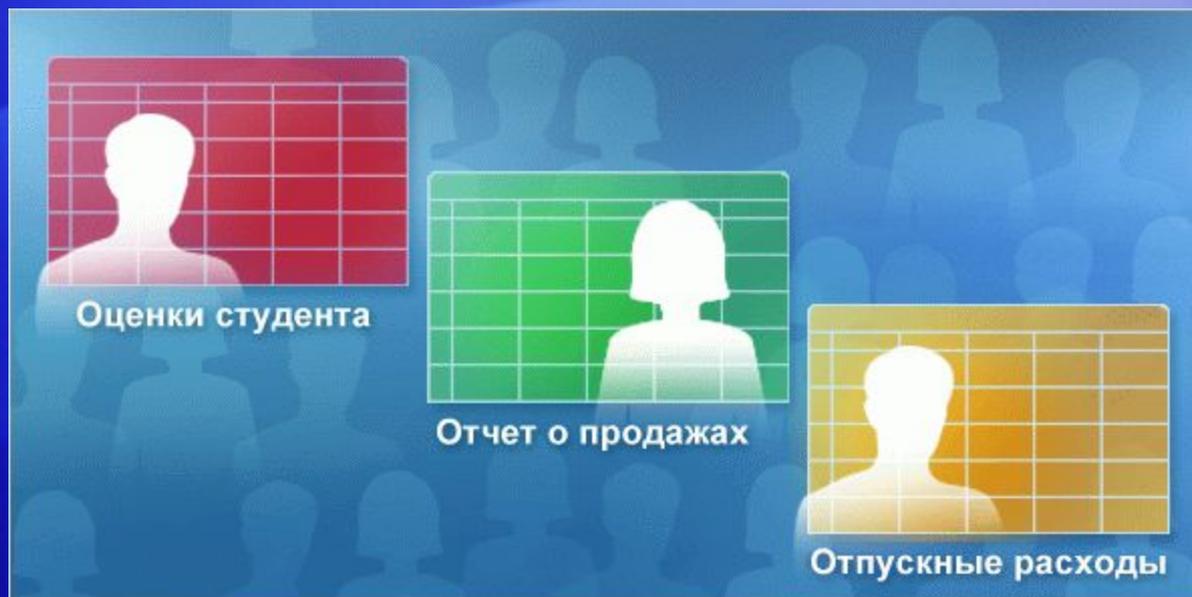
Неправильно.

Пользователь может свободно перемещаться по книге и вводить данные куда угодно. Можно щелкнуть любую ячейку и начинать ввод данных. Но не заставляйте читателей выполнять прокрутку, чтобы увидеть данные, ввод которых можно было бы начать с ячейки A1 или A2.

Урок 2

Ввод данных

Ввод данных



Приложение Excel можно использовать для ввода данных любого рода, как личных, так и связанных с профессиональной деятельностью.

В ячейки можно вводить данные двух основных типов: числа и текст.

Поэтому с помощью приложения Excel можно создавать сметы, работать с налогами, заносить оценки учащихся или записывать покупки. Можно даже регистрировать ежедневные физические упражнения и последующие потери веса или отслеживать затраты на ремонт дома. Возможности приложения Excel безграничны.

Теперь приступим к вводу данных.

Позаботьтесь о читателях: начните с заголовков столбцов

Скриншот интерфейса Microsoft Excel, демонстрирующий таблицу с заголовками столбцов. Таблица имеет следующие данные:

	А	В	С	Д	Е	F	G	Н	И	Ж
1		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь
2	Новые Технологии	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Да	Да
3	Политехнический музей	Нет		Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Нет
4	Компания Contoso	Да	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Да

При вводе данных рекомендуется начинать заголовков вверху каждого столбца.

Благодаря этому всякий, кто воспользуется этим листом, сможет понять смысл данных (а спустя некоторое время это поможет и самому автору).

Часто необходимо также ввести заголовки строк.

Позаботьтесь о читателях: начните с заголовков столбцов

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following table data:

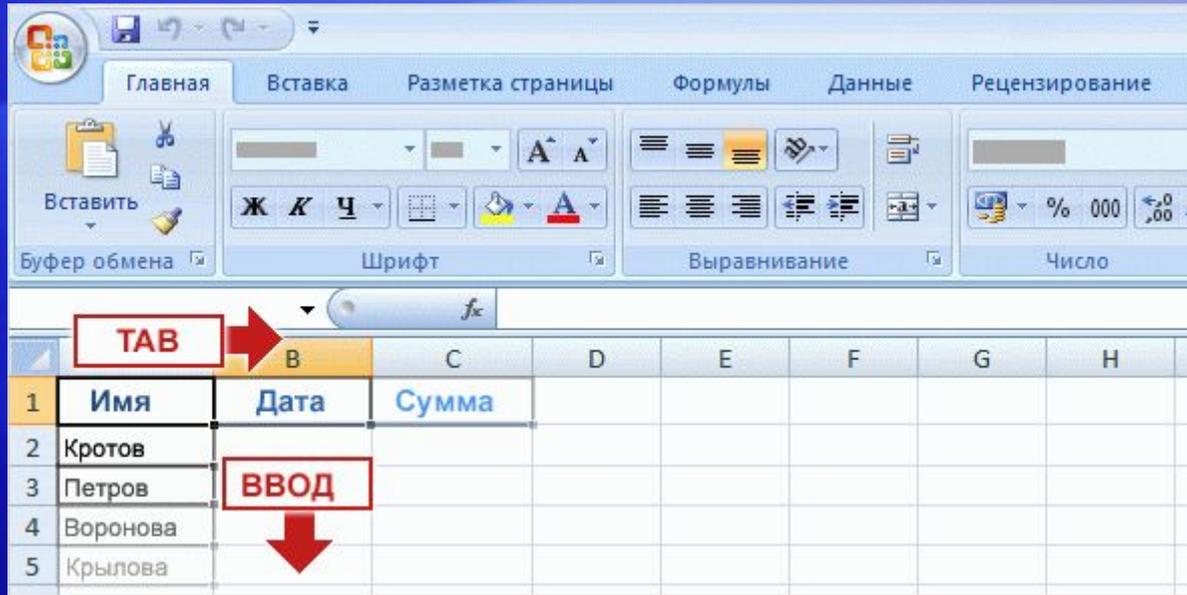
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь
2	Новые Технологии	Да	Да	Нет	Да	Да	Нет	Нет	Да	Да
3	Политехнический музей	Нет		Да	Да	Да	Да	Нет	Да	Нет
4	Компания Contoso	Да	Нет	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет	Да

На представленном на рисунке листе показано, присутствовали ли представители определенных компаний на ежемесячных бизнес-ланчах.

Здесь используются заголовки столбцов и строк:

- 1 Заголовки столбцов, расположенные в верхней части листа, являются названиями месяцев.
- 2 Заголовки строк, расположенные с левой стороны, — это названия компаний.

Начало ввода данных

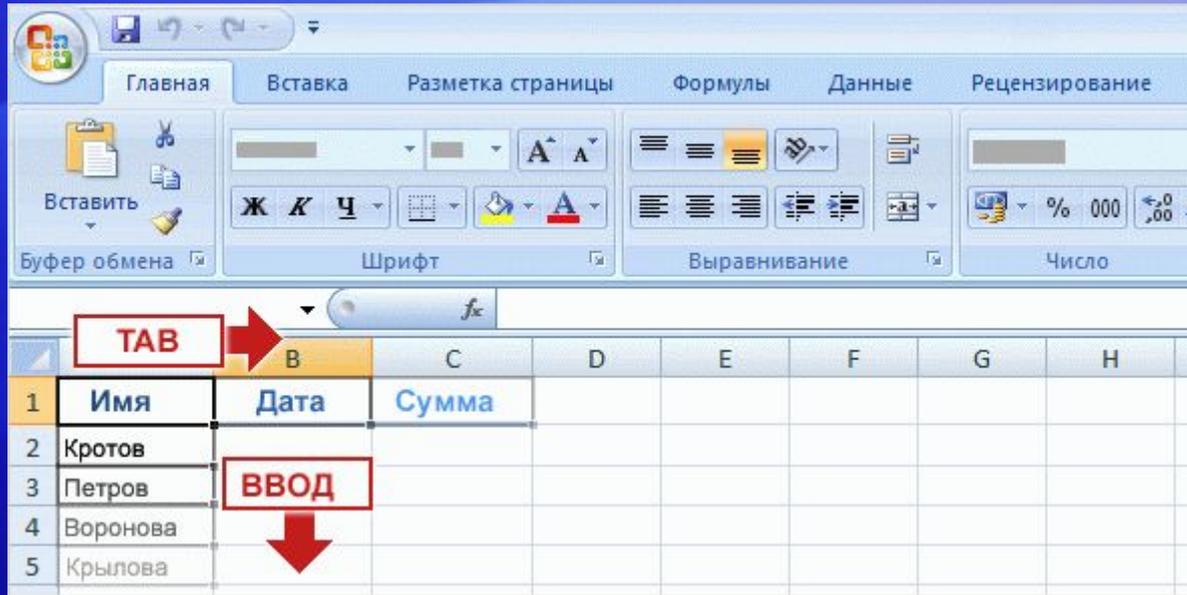


Предположим, требуется создать список, содержащий фамилии продавцов.

В списке также должны быть указаны даты и соответствующие суммы продаж.

Поэтому потребуются следующие заголовки столбцов: **Фамилия, Дата и Сумма.**

Начало ввода данных



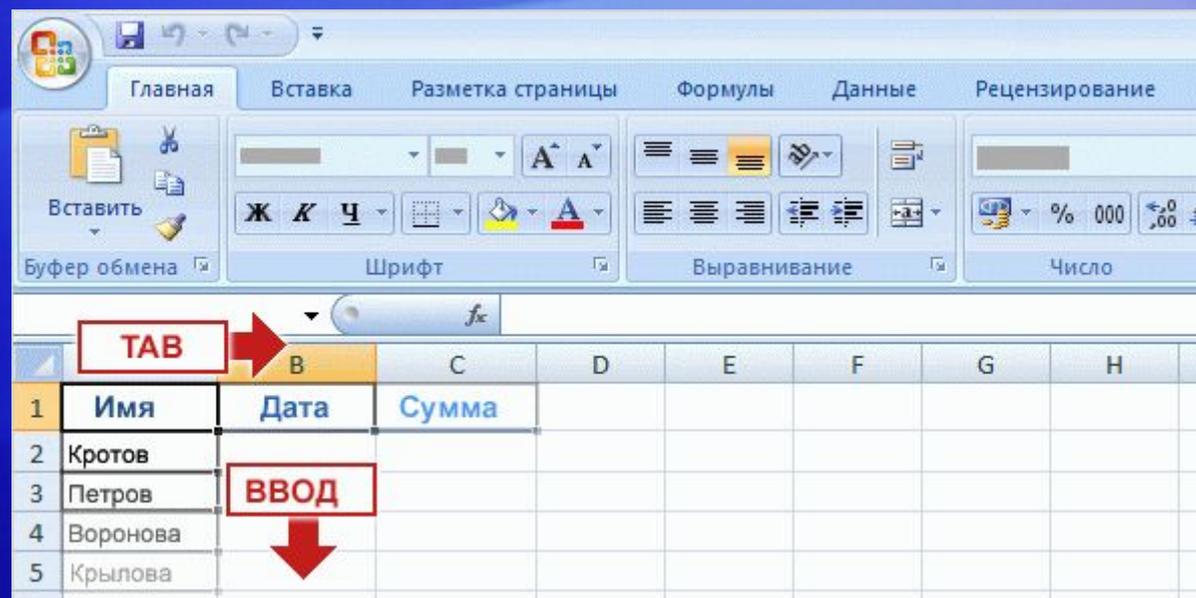
Предположим, требуется создать список, содержащий фамилии продавцов.

В списке также должны быть указаны даты и соответствующие суммы продаж.

Рисунок иллюстрирует процесс ввода данных и перехода от ячейки к ячейке:

1. Введите **Фамилия** в ячейку A1 и нажмите клавишу **ТАВ**. Затем введите **Дата** в ячейку B1, нажмите клавишу **ТАВ** и введите **Сумма** в ячейку C1.

Начало ввода данных



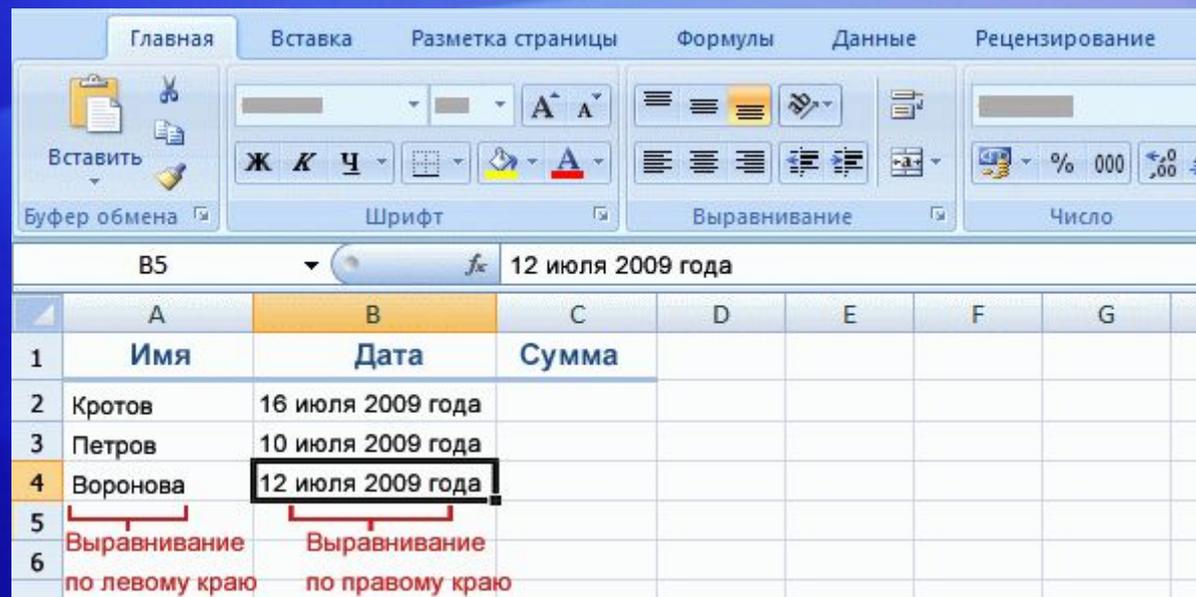
Предположим, требуется создать список, содержащий фамилии продавцов.

В списке также должны быть указаны даты и соответствующие суммы продаж.

Рисунок иллюстрирует процесс ввода данных и перехода от ячейки к ячейке:

2. После окончания ввода заголовков столбцов щелкните ячейку A2, чтобы начать ввод фамилий продавцов. Введите первую фамилию и нажмите клавишу ВВОД, чтобы переместить выделение вниз по столбцу на одну ячейку к ячейке A3. Затем введите следующую фамилию и т. д.

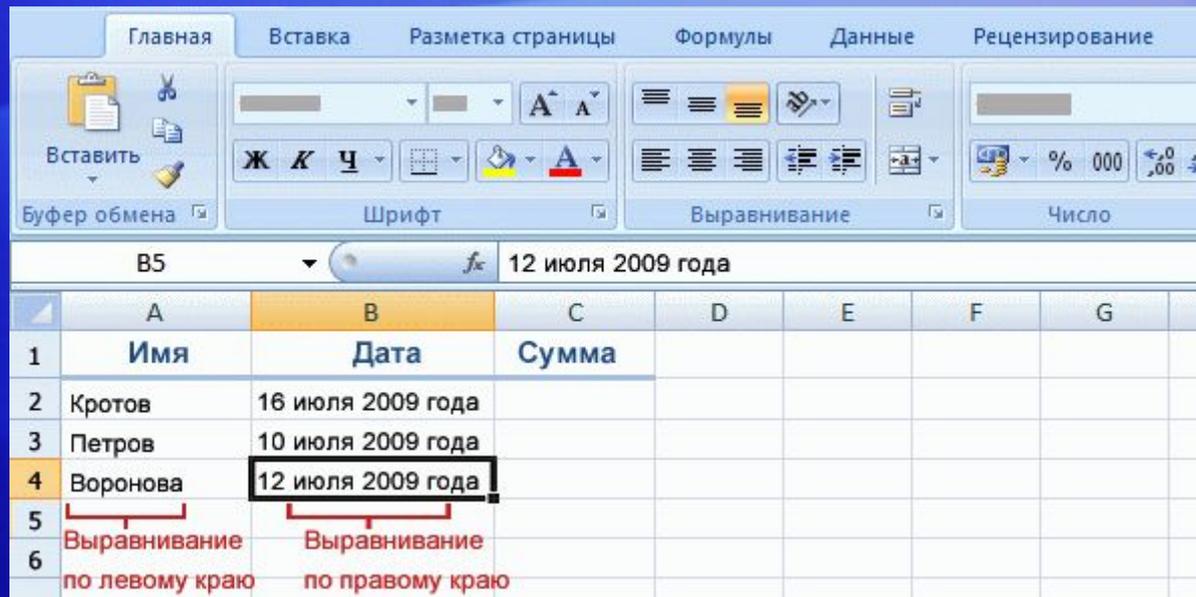
Ввод дат и времени



В приложении Excel текст выравнивается по левому краю ячейки, а даты — по правому краю.

Чтобы ввести дату в столбец В, т. е. в столбец **Дата**, следует в качестве разделителя частей даты использовать точку, дефис или наклонную черту (например, 16.07.2009, 16-Июль-2009 или 16/07/2009). В приложении Excel выполняется распознавание дат.

Ввод дат и времени



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Главная', 'Вставка', 'Разметка страницы', 'Формулы', 'Данные', and 'Рецензирование'. The 'Главная' ribbon is active, showing options for 'Буфер обмена', 'Шрифт', 'Выравнивание', and 'Число'. The active cell is B5, containing the date '12 июля 2009 года'. Below the spreadsheet, there are two red brackets with labels: 'Выравнивание по левому краю' under the 'Имя' column and 'Выравнивание по правому краю' under the 'Дата' column.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Имя	Дата	Сумма				
2	Кротов	16 июля 2009 года					
3	Петров	10 июля 2009 года					
4	Воронова	12 июля 2009 года					
5							
6							

В приложении Excel текст выравнивается по левому краю ячейки, а даты — по правому краю.

Если необходимо ввести время, введите часы и минуты, разделенные двоеточием, (например, **21:00**).

Ввод чисел

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Главная' (Home). The 'Число' (Number) group is active, and the 'Выравнивание' (Alignment) section shows the 'Правый край' (Right) button selected. The active cell is C4, containing the formula result '1 552,60 p.'. Below the cell, a red bracket and the text 'Выравнивание по правому краю.' (Right alignment) are visible.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Имя	Дата	Сумма				
2	Кротов	16 июля 2009 года	440,00 p.				
3	Петров	10 июля 2009 года	1 863,40 p.				
4	Воронова	12 июля 2009 года	1 552,60 p.				
5							
6							

В приложении Excel числа выравниваются по правому краю ячейки.

Чтобы ввести сумму продаж в столбец С, т. е. в столбец **Сумма**, введите число, после которого введите знак рубля (p.).

Ввод чисел

Прочие числа и их ввод

- При вводе обыкновенных дробей оставляйте пробел между целой и дробной частями числа. Например, **1 1/8**.
- Чтобы ввести только дробную часть числа, сначала введите ноль. Например, **0 1/4**. Если ввести **1/4** без нуля, данное число будет интерпретировано в приложении Excel как дата 1 апреля.
- Если ввести **(100)** для обозначения круглыми скобками отрицательного числа, в приложении Excel это число будет отображаться как -100.

Способы быстрого ввода данных

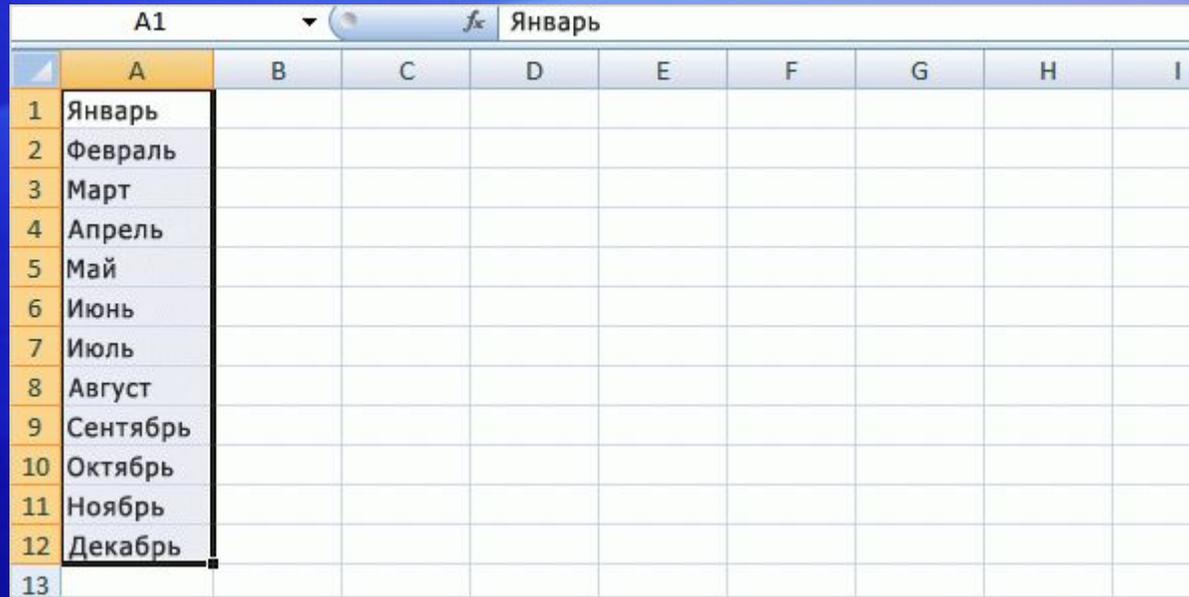
Здесь описаны два средства ускорения ввода данных в приложении Excel: **Автозавершение** и **Автозаполнение**.

Анимация. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду **Воспроизведение**.

Автозавершение. Введите в ячейку несколько букв, а остальные символы в приложении Excel будут заполнены автоматически. .

Автозаполнение. Введите одно или два значения в намеченной последовательности, а затем растяните эту последовательность. Запустите анимацию, чтобы увидеть автозаполнение в действии.

Способы быстрого ввода данных



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in column A:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Январь								
2	Февраль								
3	Март								
4	Апрель								
5	Май								
6	Июнь								
7	Июль								
8	Август								
9	Сентябрь								
10	Октябрь								
11	Ноябрь								
12	Декабрь								
13									

Здесь описаны два средства ускорения ввода данных в приложении Excel: **Автозавершение** и **Автозаполнение**.

Автозавершение. Введите в ячейку несколько букв, а остальные символы в приложении Excel будут заполнены автоматически. После этого просто нажмите клавишу ВВОД.

Автозаполнение. Введите одно или два значения в намеченной последовательности, а затем растяните эту последовательность.

Упражнения для практического занятия

1. Введите данные, используя клавиши TAB и ВВОД.
2. Исправьте ошибки при вводе.
3. Введите значения дат и времени.
4. Введите числа.
5. Воспользуйтесь автозаполнением.
6. Воспользуйтесь автозавершением.

[Практическая работа в Интернете](#) (требуется Excel 2007)

Тест 2, вопрос 1

При нажатии клавиши ВВОД выделение перемещается на одну ячейку вправо. (Выберите один вариант ответа.)

1. Правильно.
2. Неправильно.

Тест 2, вопрос 1, ответ:

Неправильно.

При нажатии клавиши ВВОД выделение перемещается вниз. При нажатии клавиши TAB выделение перемещается вправо.

Тест 2, вопрос 2

Какое из перечисленных далее средств следует использовать для ввода месяцев, чтобы не вводить каждый из них вручную? (Выберите один вариант ответа.)

1. Автозавершение.
2. Автозаполнение.
3. Сочетание клавиш CTRL+ВВОД.

Тест 2, вопрос 2, ответ:

Автозаполнение.

С помощью автозаполнения можно завершать начатые списки, например таблицы дней, недель или значений времени.

Тест 2, вопрос 3

Что из перечисленного ниже распознается в приложении Excel как дата? (Выберите один вариант ответа.)

1. 6 февраля 1947.
2. 6,2,47.
3. 2-фев-47.

Тест 2, вопрос 3, ответ:

2-фев-47.

В качестве разделителя частей даты следует использовать точку, дефис или наклонную черту.

Урок 3

Редактирование данных и исправление листов

Редактирование данных и исправление листов



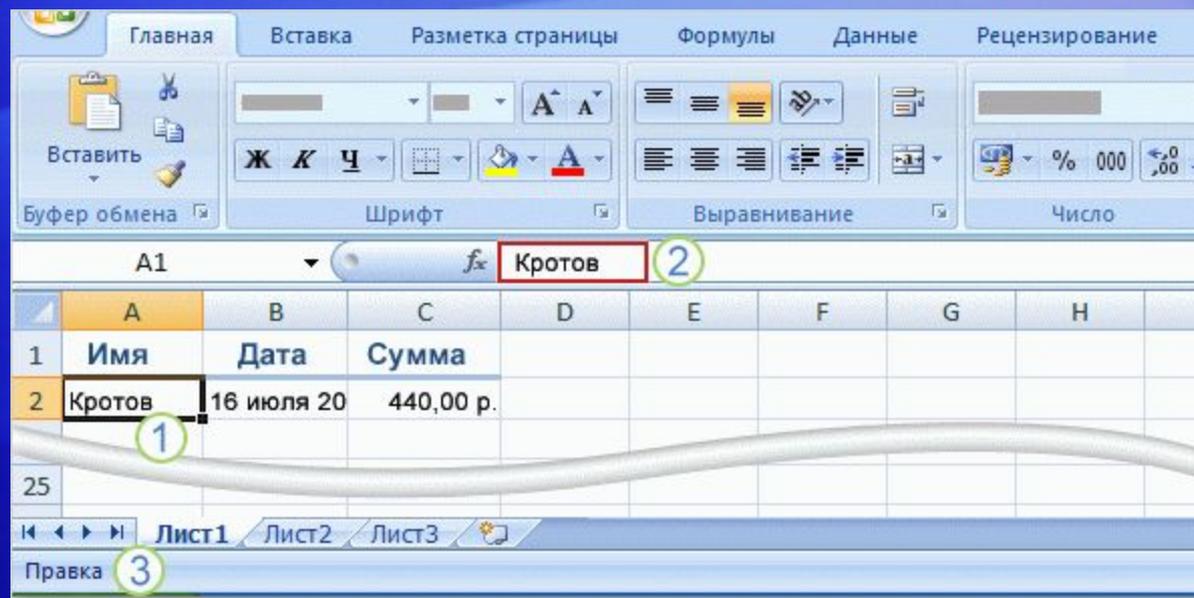
Все делают ошибки. Даже те данные, которые введены правильно, впоследствии может потребоваться изменить.

Иногда нужно изменить лист целиком.

Предположим, необходимо добавить еще один столбец данных прямо в середину листа. Или предположим, что все сотрудники перечислены в алфавитном порядке по одному в строке — что делать, если пришел новый сотрудник?

В этом уроке демонстрируется, как легко редактировать данные или добавлять и удалять строки и столбцы на листе.

Редактирование данных

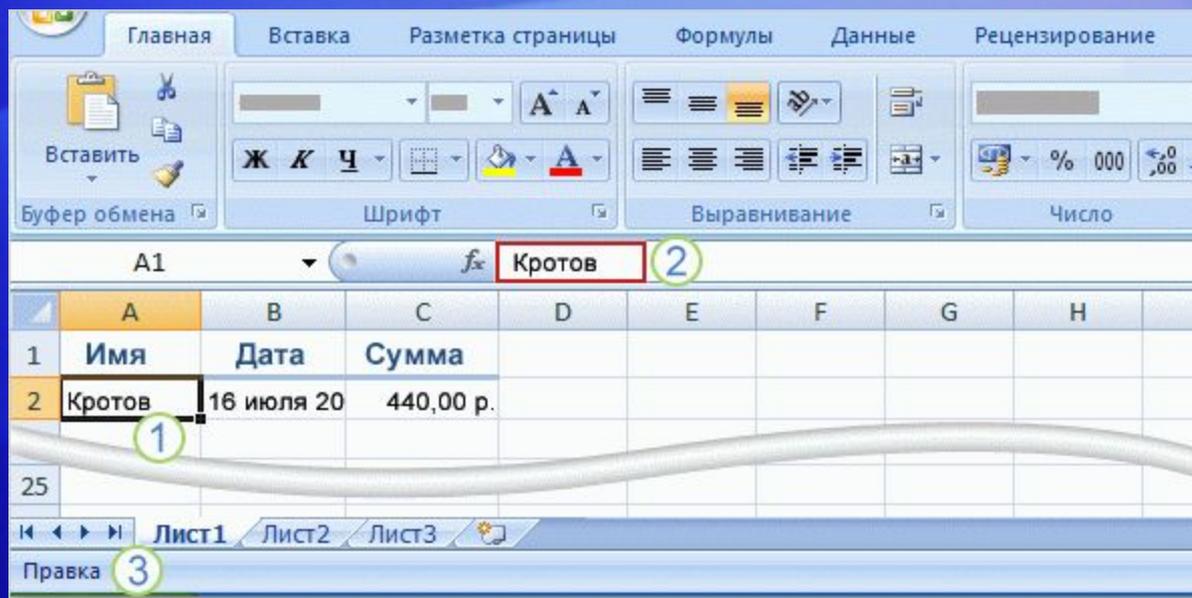


Предположим, в ячейку A2 нужно было ввести фамилию «Воронова», но по ошибке была введена фамилия «Кротов».

Ошибка обнаружена, и исправить ее можно двумя способами.

- 1 Дважды щелкните ячейку для редактирования содержащихся в ней данных.
- 2 Или, щелкнув ячейку, отредактируйте данные в строке формул.
- 3 После выделения ячейки (любым способом) в строке состояния в левом нижнем углу листа появится надпись **Правка**.

Редактирование данных



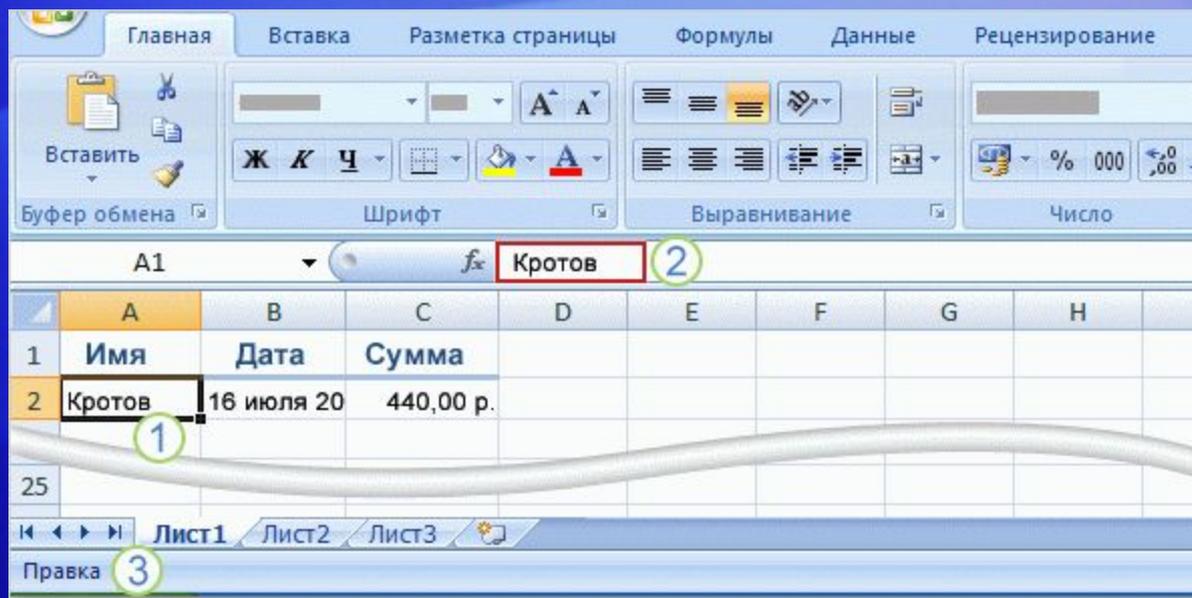
В чем разница между этими двумя способами?

Только в удобстве для пользователя. Кому-то удобнее работать со строкой формул, а кому-то — с ячейкой.

В любом месте изменения производятся следующим образом:

- Можно удалить буквы или цифры, нажимая клавишу BACKSPACE, либо выделяя их, а затем нажимая клавишу DEL.
- Можно изменить буквы или цифры, выделяя их, а затем вводя что-то другое.

Редактирование данных



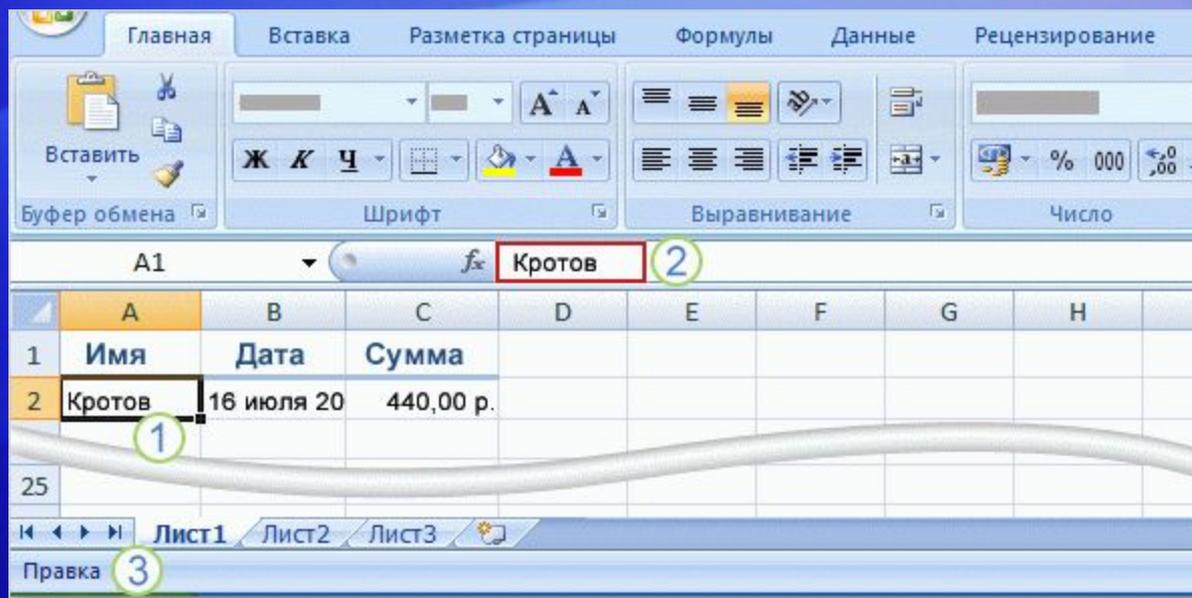
В чем разница между этими двумя способами?

Только в удобстве для пользователя. Кому-то удобнее работать со строкой формул, а кому-то — с ячейкой.

В любом месте изменения производятся следующим образом:

- Можно вставить новые буквы и цифры непосредственно в данные ячеек, устанавливая курсор и вводя их с клавиатуры.

Редактирование данных

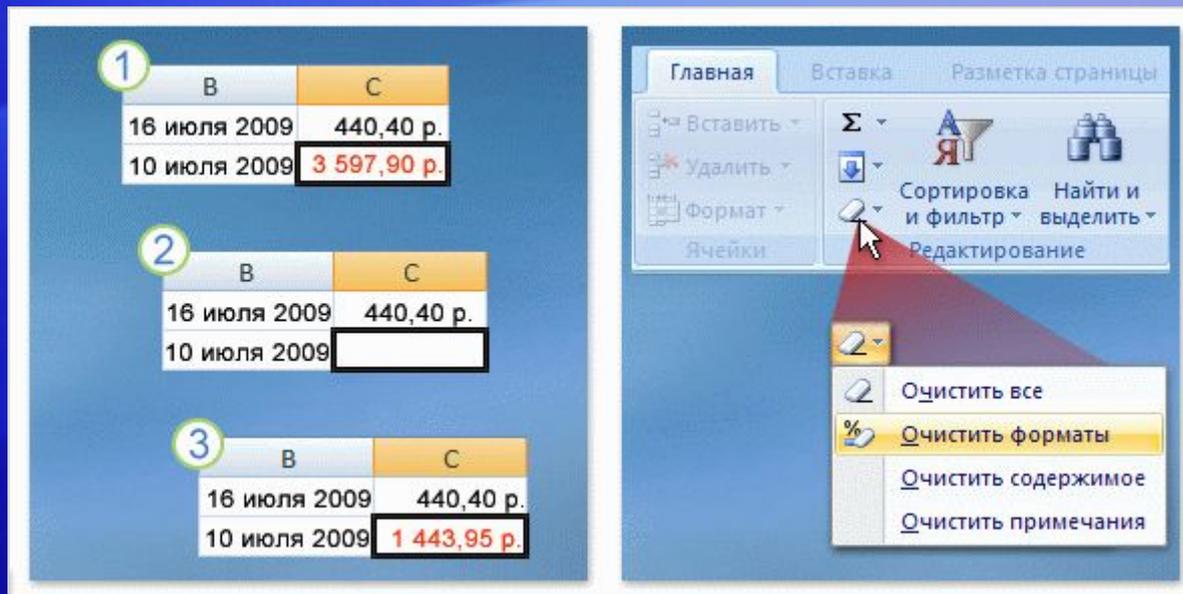


В чем разница между этими двумя способами?

Только в удобстве для пользователя. Кому-то удобнее работать со строкой формул, а кому-то — с ячейкой.

В любом случае после внесения изменений не забудьте нажать клавишу ВВОД или TAB, чтобы результат изменений остался в ячейке.

Удаление форматирования данных

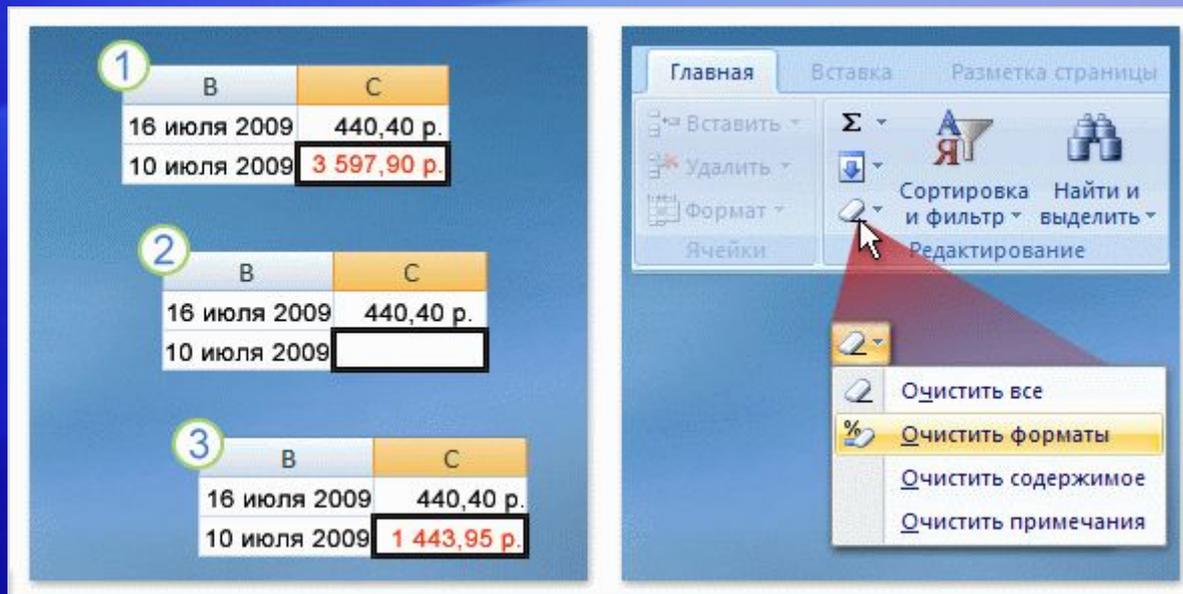


Предположим, кто-то другой воспользовался листом, внес некоторые данные и отформатировал число в ячейке С6 полужирным красным, чтобы отметить максимальный уровень продаж, достигнутый Вороновой.

Однако покупатель передумал, поэтому последняя продажа оказалась значительно меньше.

Необходимо исправить ситуацию.

Удаление форматирования данных



Предположим, кто-то другой воспользовался листом, внес некоторые данные и отформатировал число в ячейке С6 полужирным красным, чтобы отметить максимальный уровень продаж, достигнутый Вороновой.

Как показано на рисунке:

- 1 Исходное число отформатировано с помощью полужирного шрифта красного цвета.
- 2 Поэтому это число следует удалить.
- 3 Введено новое число. Однако у него по-прежнему полужирный красный шрифт! Из-за чего это происходит?

Удаление форматирования данных

1

В	С
16 июля 2009	440,40 р.
10 июля 2009	3 597,90 р.

2

В	С
16 июля 2009	440,40 р.
10 июля 2009	

3

В	С
16 июля 2009	440,40 р.
10 июля 2009	1 443,95 р.

Главная Вставка Разметка страницы

Вставить Σ Я Найти и выделить

Удалить

Формат Ячейки

Сортировка и фильтр

Редактирование

Очистить все

Очистить форматы

Очистить содержимое

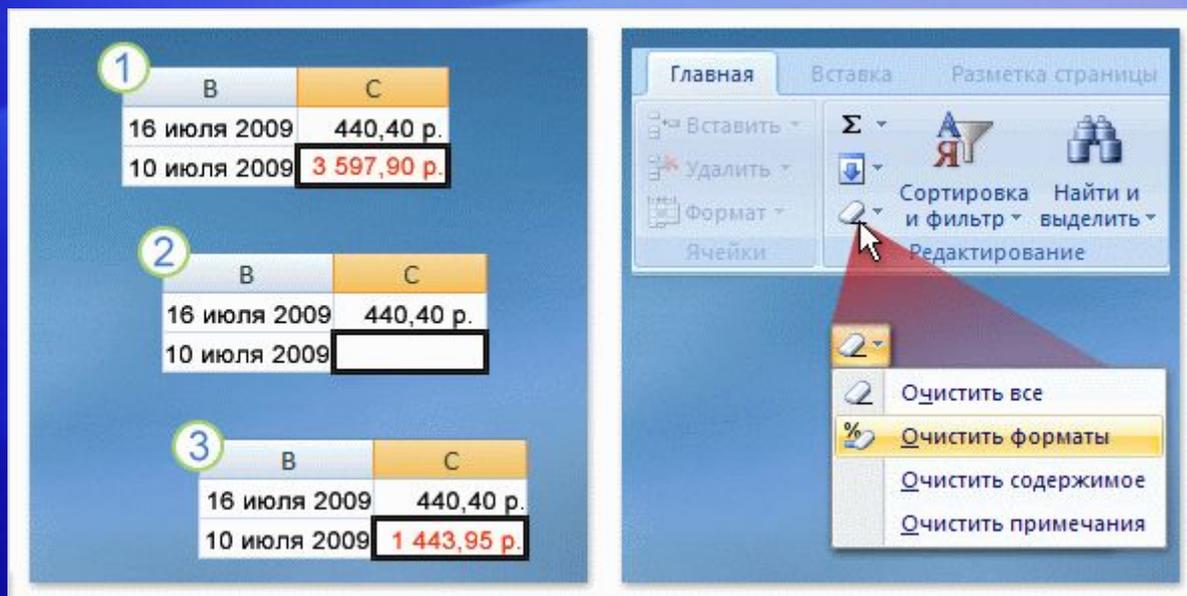
Очистить примечания

Это происходит из-за того, что форматирование применяется к ячейке, а не к данным, содержащимся в ячейке.

Поэтому при удалении данных, к которым применено особое форматирование, также необходимо удалять форматирование ячейки.

Если этого не сделать, форматирование будет применено ко всем данным, вводимым в эту ячейку.

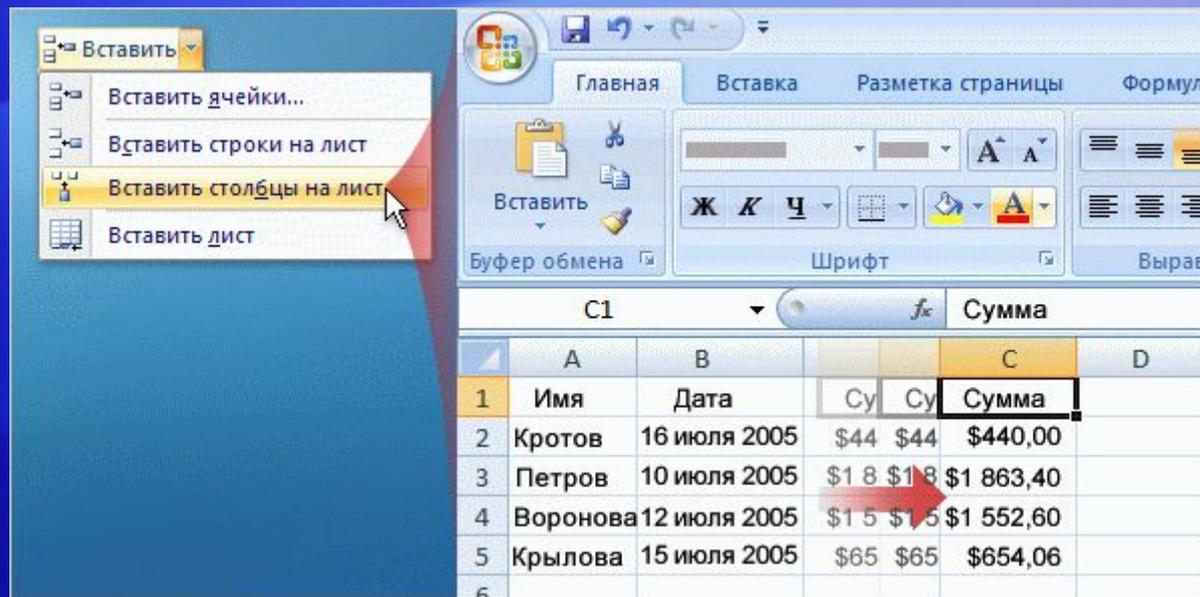
Удаление форматирования данных



Вот как удаляется форматирование.

1. Щелкните ячейку, затем на вкладке **Главная** в группе **Редактирование**, щелкните стрелку на кнопке **Очистить** .
2. Выберите команду **Очистить форматы**, которая удаляет форматирование ячейки. Можно также выбрать команду **Очистить все**, чтобы удалить и данные, и форматирование одновременно.

Вставка столбца или строки



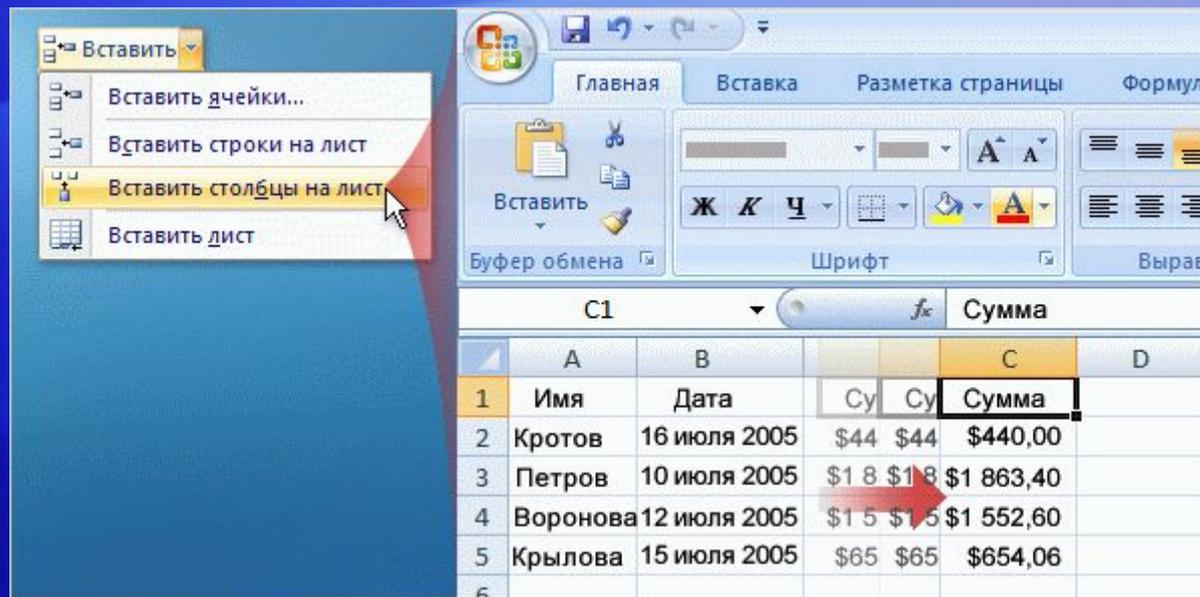
После того как введены данные, может обнаружиться, что необходимо добавить столбцы или строки с дополнительной информацией.

Нужно все начинать с самого начала?
Разумеется, нет.

Чтобы вставить один столбец, выполните следующие действия:

1. Щелкните любую ячейку в первом столбце справа от того места, где нужно вставить новый столбец.
2. На вкладке **Главная** в группе **Ячейки** щелкните стрелку на кнопке **Вставить**. В раскрывающемся меню выберите команду **Вставить столбцы на лист**. Будет вставлен новый пустой столбец.

Вставка столбца или строки



После того как введены данные, может обнаружиться, что необходимо добавить столбцы или строки с дополнительной информацией.

Нужно все начинать с самого начала?
Разумеется, нет.

Чтобы вставить одну строку, выполните следующие действия:

1. Щелкните любую ячейку в строке непосредственно под тем местом, где нужно вставить новую строку.
2. В группе **Ячейки** щелкните стрелку на кнопке **Вставить**. В раскрывающемся меню выберите команду **Вставить строки на лист**. Будет вставлена новая пустая строка.

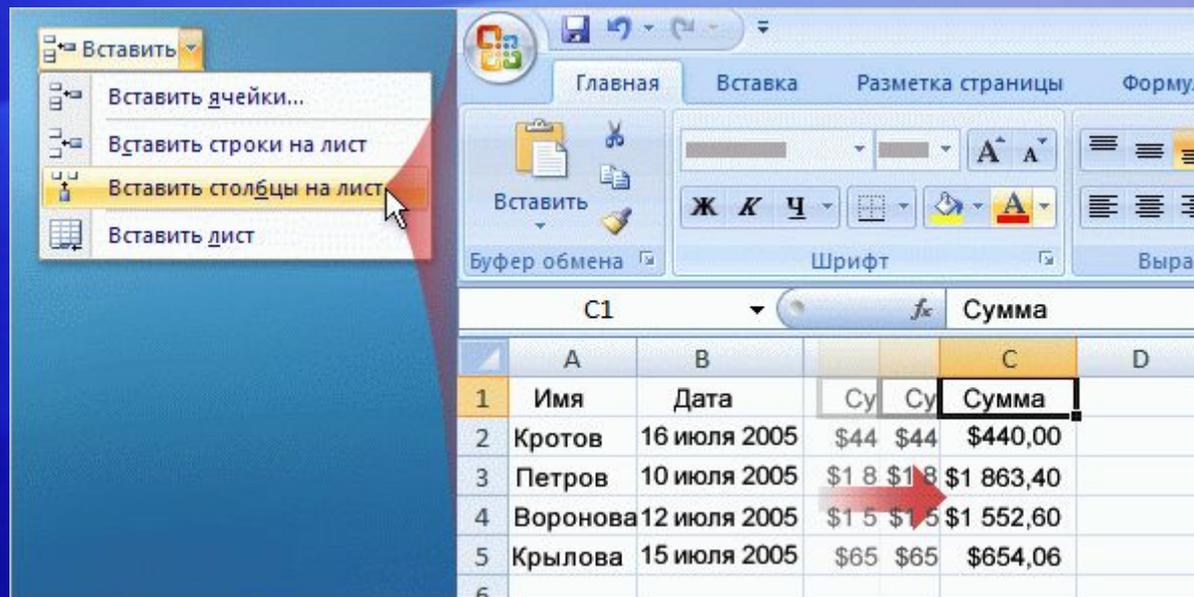
Вставка столбца или строки

В приложении Excel новому столбцу или строке дается заголовок соответственно занимаемому месту, при этом соответствующим образом изменяются и заголовки последующих столбцов и строк.

Анимация. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду **Воспроизведение**.

Чтобы увидеть процесс вставки столбца и строки на лист, запустите анимацию.

Вставка столбца или строки



После того как введены данные, может обнаружиться, что необходимо добавить столбцы или строки с дополнительной информацией.

Нужно все начинать с самого начала?
Разумеется, нет.

В приложении Excel новому столбцу или строке дается заголовок соответственно занимаемому месту, при этом соответствующим образом изменяются и заголовки последующих столбцов и строк.

Упражнения для практического занятия

1. Внесите изменения в данные.
2. Удалите форматирование ячейки.
3. Поработайте в режиме редактирования.
4. Вставьте и удалите столбцы и строки.

[Практическая работа в Интернете](#) (требуется Excel 2007)

Тест 3, вопрос 1

С чего следует начать удаление форматирования ячейки?
(Выберите один вариант ответа.)

1. удалить содержимое ячейки.
2. Выбрать команду **Формат** в группе **Ячейки** на вкладке **Главная**.
3. Выбрать команду **Очистить** в группе **Редактирование** на вкладке **Главная**.

Тест 3, вопрос 1, ответ:

Выбрать команду **Очистить** в группе **Редактирование** на вкладке **Главная**.

Затем выбрать команду **Очистить форматы**.

Тест 3, вопрос 2

Чтобы добавить столбец, следует щелкнуть ячейку в первом столбце справа от того места, где должен быть новый столбец. (Выберите один вариант ответа.)

1. Правильно.
2. Неправильно.

Тест 3, вопрос 2, ответ:

Правильно.

После этого, чтобы вставить столбец, на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** щелкните стрелку на кнопке **Вставить** и выберите команду **Вставить столбцы на лист**.

Тест 3, вопрос 3

Чтобы добавить новую строку, следует щелкнуть ячейку непосредственно над тем местом, где должна быть новая строка. (Выберите один вариант ответа.)

1. Правильно.
2. Неправильно.

Тест 3, вопрос 3, ответ:

Неправильно.

Следует щелкнуть любую ячейку в строке, находящейся непосредственно *ниже того места*, где должна быть новая строка.

Краткий справочник

Сводку задач, рассматриваемых в данном курсе, см. в [Кратком справочнике](#).

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭТОГО ШАБЛОНА

См. область заметок или откройте полную страницу заметок (вкладка **Вид**), чтобы получить подробную справку по использованию этого шаблона.