

Електронні таблиці

MS Excel

MS EXCEL

ЕЛЕКТРОННІ ТАБЛИЦІ

# Електронні таблиці MS Excel



1. Табличний процесор.



2. Елементи головного вікна Excel.



3. Електронна таблиця.



4. Введення та редагування даних.



5. Копіювання та вставляння даних.



6. Автозаповнення.

# Що таке електронна

# таблиця?

Є великий клас документів у вигляді таблиць, у яких, на відміну від таблиць, створених текстовим редактором Word, проводяться різноманітні обчислення над вмістом комірок.

Це - відомості на заробітну плату, табелі робочого часу, інвентаризаційні описи, квартальні звіти, складський облік матеріалів тощо.

**Електронна таблиця (ЕТ)** – це файл-документ, в якому в закодованому вигляді містяться таблиці, які крім даних можуть містити формули автоматичного розрахунку результатів.

автоматичного розрахунку результатів

# Що таке табличний процесор?

## Що таке табличний процесор?

Існує ряд програм, за допомогою яких можна створювати та редагувати документи електронних таблиць. Їх називають **табличними процесорами**. На сьогодні найпопулярнішим табличним процесором є **MS Excel**.

# Завантаження електронної таблиці

## Завантаження електронної таблиці

- Документ робочої книги електронної таблиці Excel створюють, переглядають та редагують засобами спеціальної програми – **табличного процесору Excel.**

Значок документа Excel



Tables for 07-Q1



Ярлик програми Excel

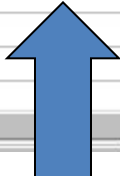
# Приклад електронної таблиці

- Для прикладу наведемо таку відомість на заробітну плату:

(режим відображення –

звичайний)

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						




У цій таблиці числа у комірках останнього стовпчика є добутком відповідних чисел двох попередніх стовпчиків.

В звичайному режимі відображення комірки містять формули, а відображають результати.

# Приклад електронної таблиці (режим відображення – формули)

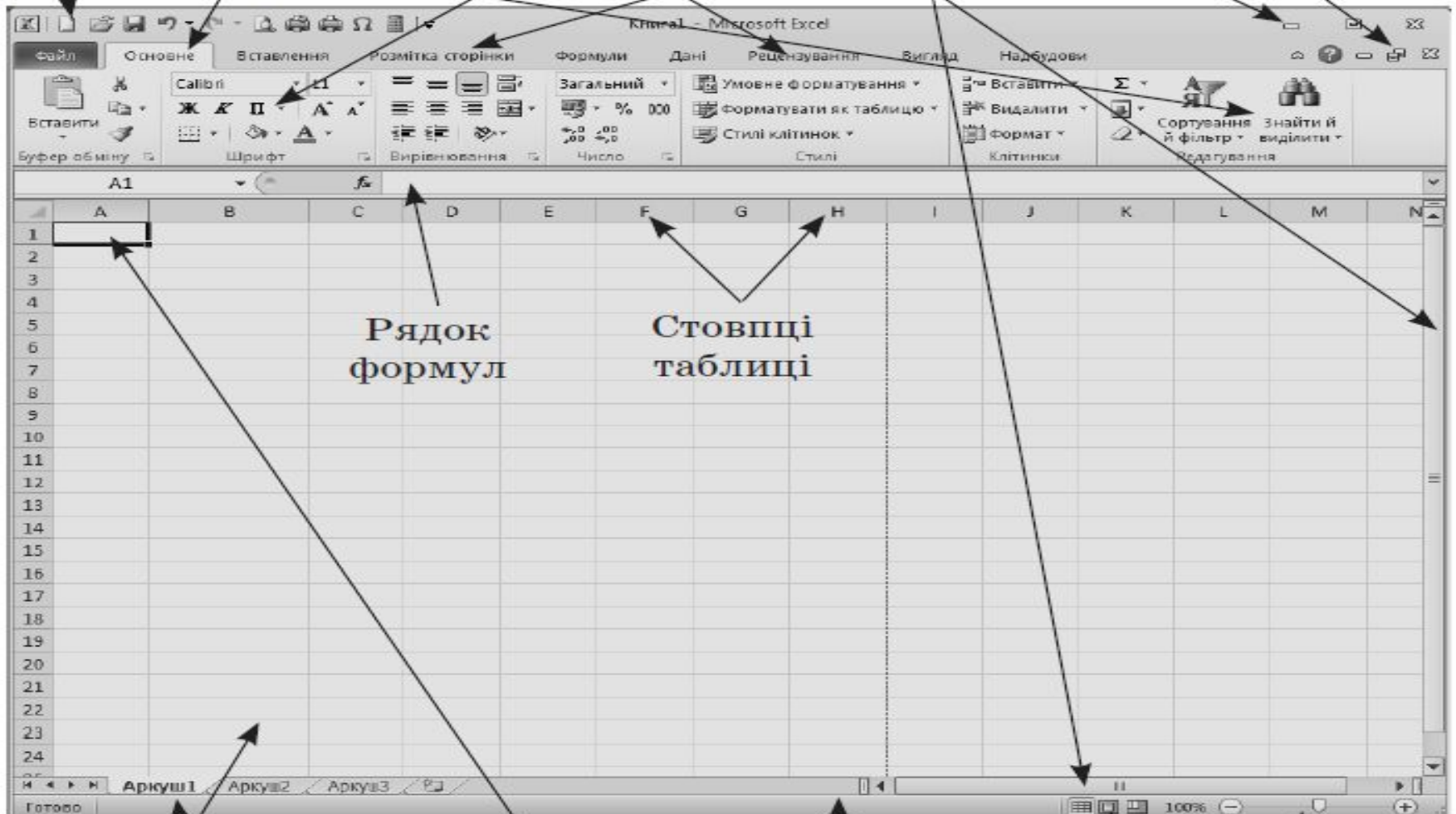
	A	B	C	D	E
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано
2	1	Бульбенко	23	8	=C2*D2
3	2	Макогоненко	21	7,8	=C3*D3
4	3	Перелазенко	16	7,5	=C4*D4
5	4	Рябошапка	23	8,4	=C5*D5
6	5	Чередниченко	23	8,2	=C6*D6
7	6	Яковенко	21	7,9	=C7*D7
8					
9					
10					



- Наведена електронна таблиця містить математичні формули розрахунку нарахувань, які відображаються, бо **включено режим відображення формул**. Людині, що раніше не мала справу з ЕТ, на перший погляд формули можуть здатися незрозумілими.

# Інтерфейс програми

Швидкий доступ  
Активна вкладка  
Команди доступні  
Доступні вкладки  
Смуги прокручування  
Клавiші керування вікнами  
Клавiші додатка та документа

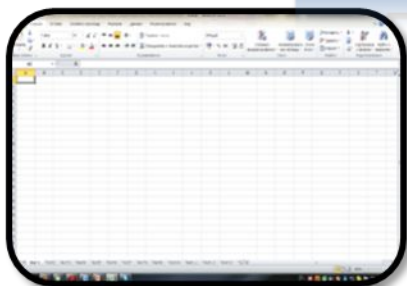


Робочий аркуш  
Активна комірка  
Рядок стану  
Вигляд  
Масштаб

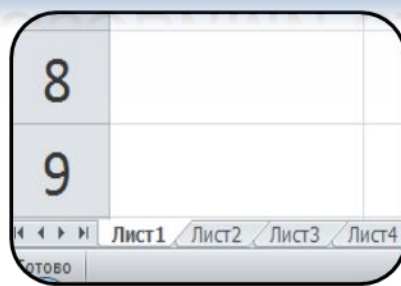


# Базові елементи електронної таблиці

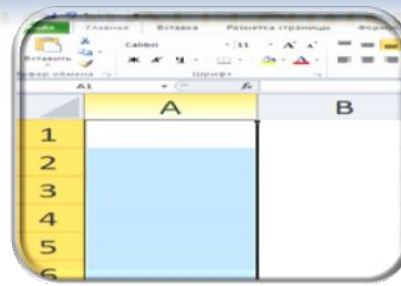
Базовими елементами ЕТ є:



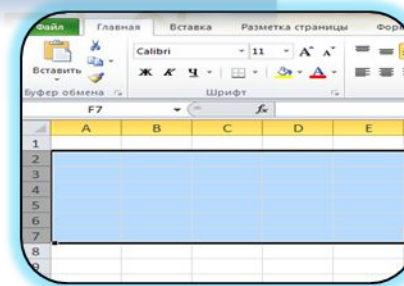
Робоча книга



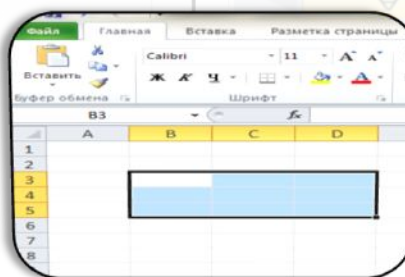
Робочі листи



Стовпці



Рядки



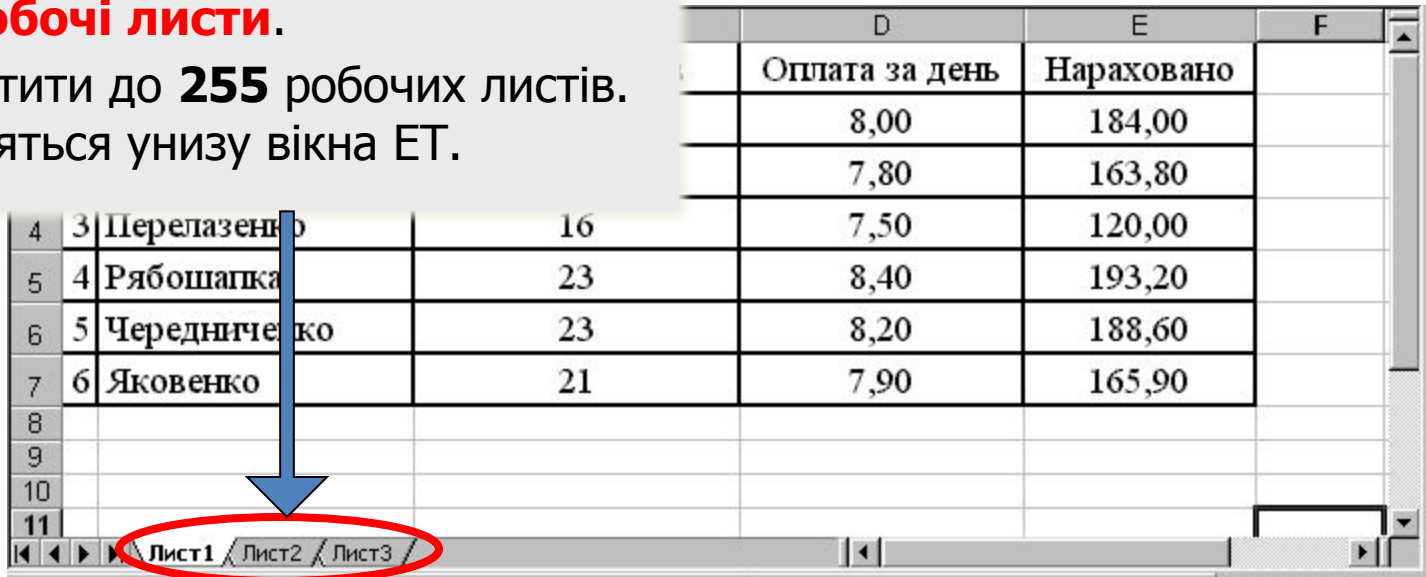
Комірки

# Робоча КНИГА

Для зберігання нового документа Excel створює файл, який називається **робочою КНИГОЮ**.

Робоча книга складається із елементів, що мають назву **робочі листи**.

Книга може містити до **255** робочих листів. Їх вкладки містяться унизу вікна ET.



		D	E	F
		Оплата за день	Нараховано	
		8,00	184,00	
		7,80	163,80	
		7,50	120,00	
4	3	Перелазенко	16	
5	4	Рябошапка	23	
6	5	Чередниченко	23	
7	6	Яковенко	21	
8				
9				
10				
11				

Лист1 / Лист2 / Лист3

# Робочі листи

- **Робочий листів** робочої книги являє собою вікно, що містить таблицю. (Крім таблиць робочі листи можуть містити деякі інші об'єкти).
- Книга може містити **до 255** листів, але на певний момент часу **відображуватися** може тільки один із них.

Відобразити інший лист можна за допомогою кліка мишею по його **вкладці (ярлику)**.

	А	В	С	Д	Е	Ф
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Герелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рубошапка			93,20	
6	5	Чередниченко			88,60	
7	6	Яковенко			65,90	
8						
9						
10						
11						

Лист1 / Лист2 / Лист3

# Стовпці

Стовпці!

Позначення стовпців

Позначення стовпців

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						

- **Стовпці** є вертикальними об'єктами таблиці, що нумеруються латинськими літерами від **A** до **Z**, далі від **AA** до **AZ**, від **BA** до **BZ** і, на кінець, від **IA** до **IV**. Всього їх **256**.

# Рядки

## РЯДКИ

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Бульбенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						

- **Рядки** є горизонтальними елементами таблиці, що **нумеруються числами**, наприклад, 2-й рядок, 17-й рядок, 28-й рядок. Максимально можливий номер **65536**.

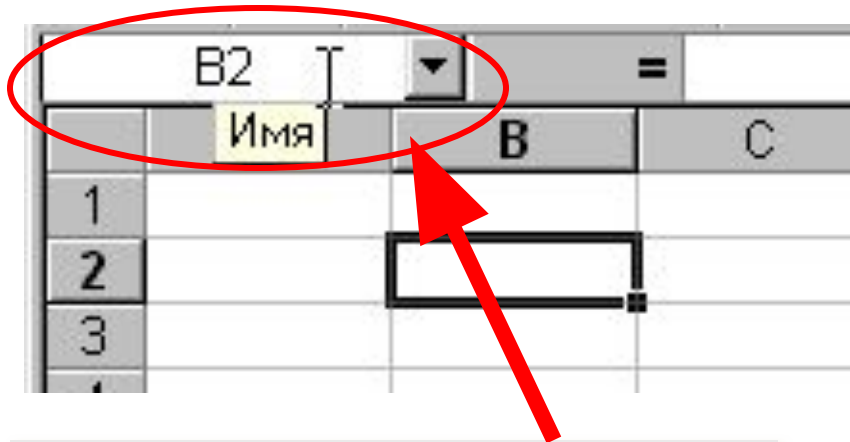
# Комірки

Приклад комірки  
Комірка з адресою **C3**

	A	B	C	D	E	F
1		Прізвище	Робочих днів	Оплата за день	Нараховано	
2	1	Бульбенко	23	8,00	184,00	
3	2	Макогоненко	21	7,80	163,80	
4	3	Перелазенко	16	7,50	120,00	
5	4	Рябошапка	23	8,40	193,20	
6	5	Чередниченко	23	8,20	188,60	
7	6	Яковенко	21	7,90	165,90	
8						
9						
10						
11						

- **Комірка** – елемент, що утворився перетином стовпця і рядка.
- Кожна комірка має своє ім'я (**адресу**), складене із позначень стовпчика і рядка, на перетині яких вона знаходиться.

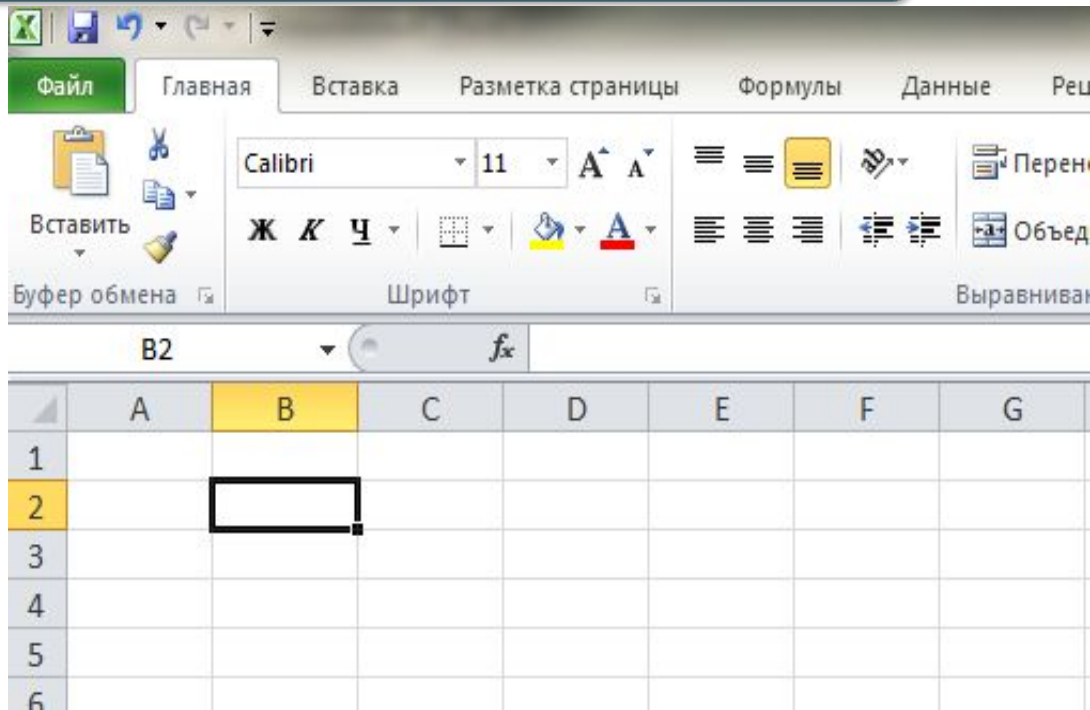
# Активна комірка



- Цей прямокутник є **табличним курсором**, а комірка, яку він позначає називається **активною** або **поточною**.

Кожна комірка має своє ім'я.  
Ім'я активної комірки виводиться в лівій частині **рядка формул** в інструменті-списку "**Имя**"

# Введення даних



Щоб ввести дані в певну комірку таблиці, слід спочатку її зробити **активною**. Дані в комірку вводяться з клавіатури і відображаються як в полі самої комірки, так і в полі рядка формул. В процесі введення можна виконувати прийоми редагування. Завершити введення можна натисканням клавіші **Enter**.

Для одночасного виконання об'єднання та вирівнювання по центру існує кнопка на панелі інструментів — *Об'єднати і помістити в центрі*.



# Виділення об'єктів електронної таблиці

- **Комірка** *Вибрати комірку*
- **Стовпець (рядок)** *Вибрати стовпець (рядок)*
- **Аркуш** *Вибрати кнопку Виділити все Ctrl + A*
- **Діапазон суміжних об'єктів** (комірок, стовпців, рядків)

*Виділити першу комірку діапазону, натиснути Shift і, утримуючи її, виділити останню комірку діапазону.*

*Виділити першу комірку діапазону, натиснути ліву кнопку миші і, утримуючи її, протягнути вказівник до останньої комірки діапазону.*

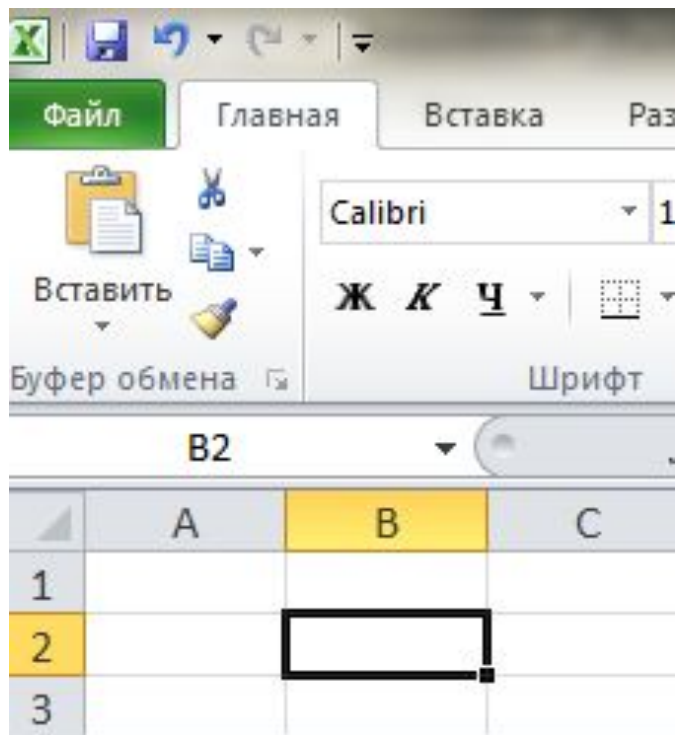
*Виділити першу комірку, натиснути Shift і, утримуючи її, розширити область виділення за допомогою клавіш керування курсором*

- **Діапазон несуміжних об'єктів** (комірок, стовпців, рядків)

*Виділити першу частину даних, натиснути Ctrl і, утримуючи її, виділити наступну частину тощо*

# Копіювання та вставляння даних

## КОПІЮВАННЯ ТА ВСТАВЛЕННЯ ДАНИХ

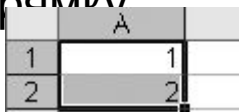


Виконання операцій редагування об'єктів електронної таблиці в табличному процесорі Excel здійснюється в такі самі способи, що і в текстовому редакторі Word за допомогою команд:

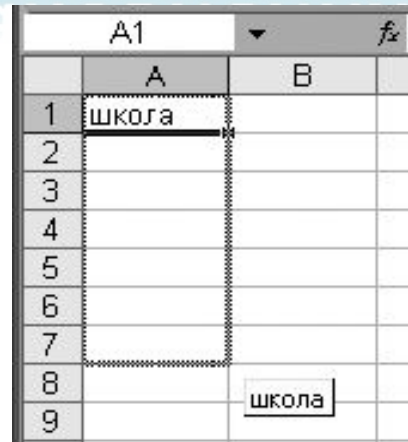
*Копіювати, Вирізати, Вставити* з меню *Правка* (з вкладки *Основне*), відповідних кнопок *Стандартної панелі інструментів*, команд контекстного меню об'єктів, сполучення клавіш, а також перетягуванням за допомогою миші.

# Автозаповнення

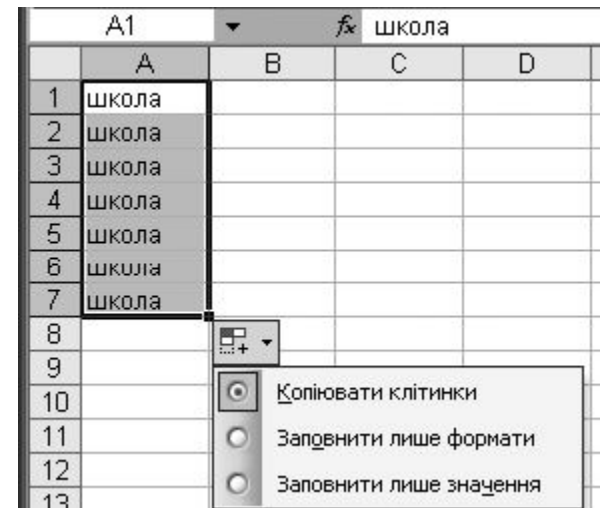
У першу комірку вводимо дані, робимо її поточною. Наводимо вказівник миші на маркер автозаповнення (курсор набуває вигляду чорного тонкого плюса) і, утримуючи ліву кнопку миші, протягуємо вказівник у потрібному напрямку.



	A	
1		1
2		2



	A	B
1	школа	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

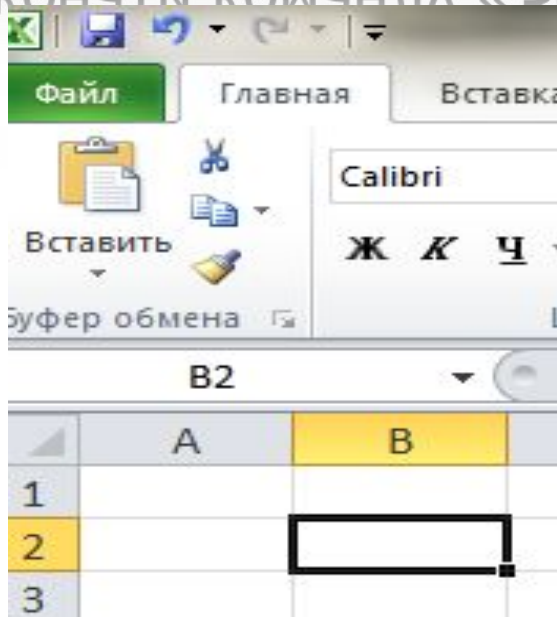


	A	B	C	D
1	школа			
2	школа			
3	школа			
4	школа			
5	школа			
6	школа			
7	школа			
8				
9				
10				
11				
12				
13				

- Копіювати клітинки
- Заповнити лише формати
- Заповнити лише значення

# Збереження таблиці

Для збереження ЕТ необхідно клацнути на кнопці «**Зберегти**» або у меню «**Файл**» виконати команду «**Зберегти**».



Створений файл з набраним ім'ям і розширенням **.XLS** запишеться у власну папку.

# Питання для самоконтролю

- 1 Для чого використовуються таблиці?
- 2 Як нумеруються рядки і стовпчики електронної таблиці?
- 3 Що таке «робоча книга» і «робочий лист»?
- 4 Як позначаються комірки таблиці?
- 5 Яка програма забезпечує роботу з електронними таблицями ?
- 6 Як можна завантажити Excel?
- 7 Що має у своєму складі робоче поле Excel?
- 8 Що зробити, щоб рядок формул був у вікні Excel?
- 9 Для чого у рядку формул «червоний хрест» і «зелена галочка»?
- 10 Як вводяться в комірку десятковий дріб і дата ?
- 11 Як виправити помилки в комірці при наборі даних?
- 12 Яку клавішу натискати для переходу курсору на комірку справа?
- 13 Яку клавішу натискати для переходу курсору на комірку знизу?
- 14 Яку клавішу натискати, щоб курсор залишався на місці?
- 15 Як записати таблицю в шаблоні з власним іменем?

