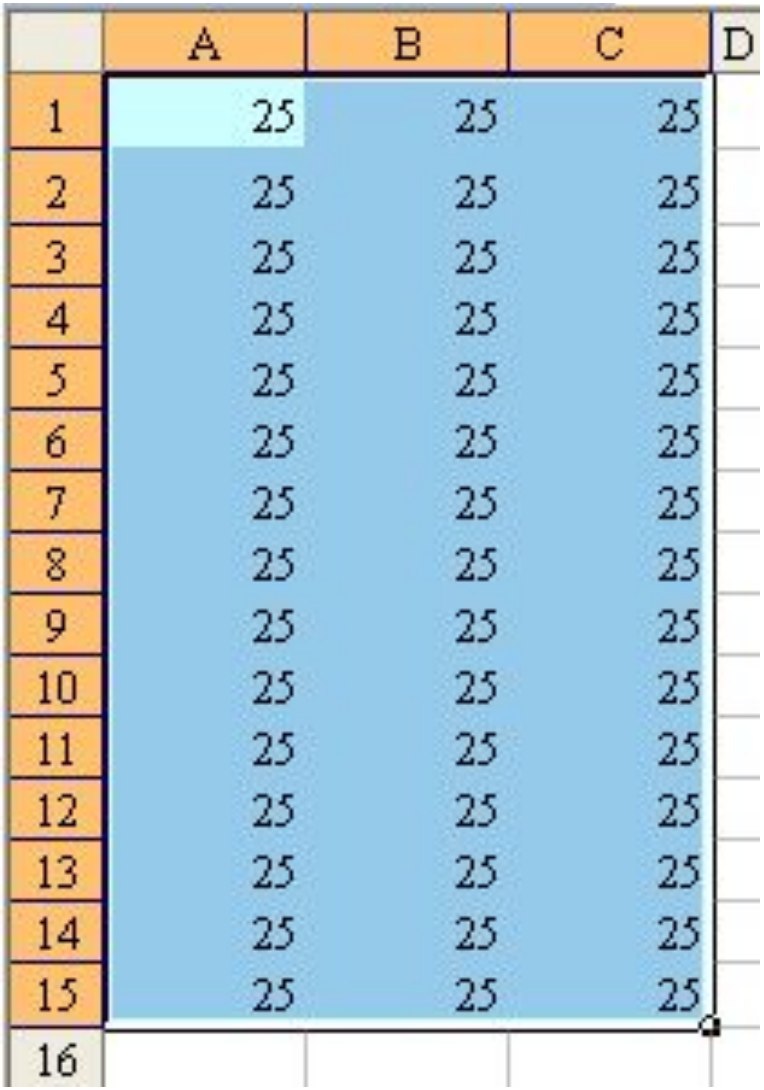
Электронные таблицы Microsoft Excel

Автозаполнение

- Для более эффективной работы в электронных таблицах существуют приемы автоматического заполнения ячеек.
- Microsoft Excel может автоматически продолжать заполнение ячеек числами, комбинациями чисел, прогрессией, текстом, датами и временем, основываясь на установленном образце.

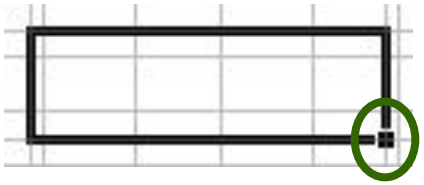
Ввод в несколько ячеек

- Выделите ячейки или листы.
- Введите данные в одну ячейку.
- Нажмите **Ctrl + Enter**.



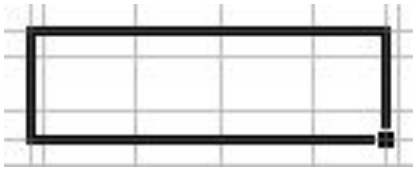
	A	B	C	D
1	25	25	25	
2	25	25	25	
3	25	25	25	
4	25	25	25	
5	25	25	25	
6	25	25	25	
7	25	25	25	
8	25	25	25	
9	25	25	25	
10	25	25	25	
11	25	25	25	
12	25	25	25	
13	25	25	25	
14	25	25	25	
15	25	25	25	
16				

Автозаполнение



- Введите данные в одну ячейку.
- Выделите ячейку и перетащите **маркер автозаполнения** в сторону изменения значений.
- Указатель мыши при наведении на маркер принимает вид **черного креста**.

Автозаполнение

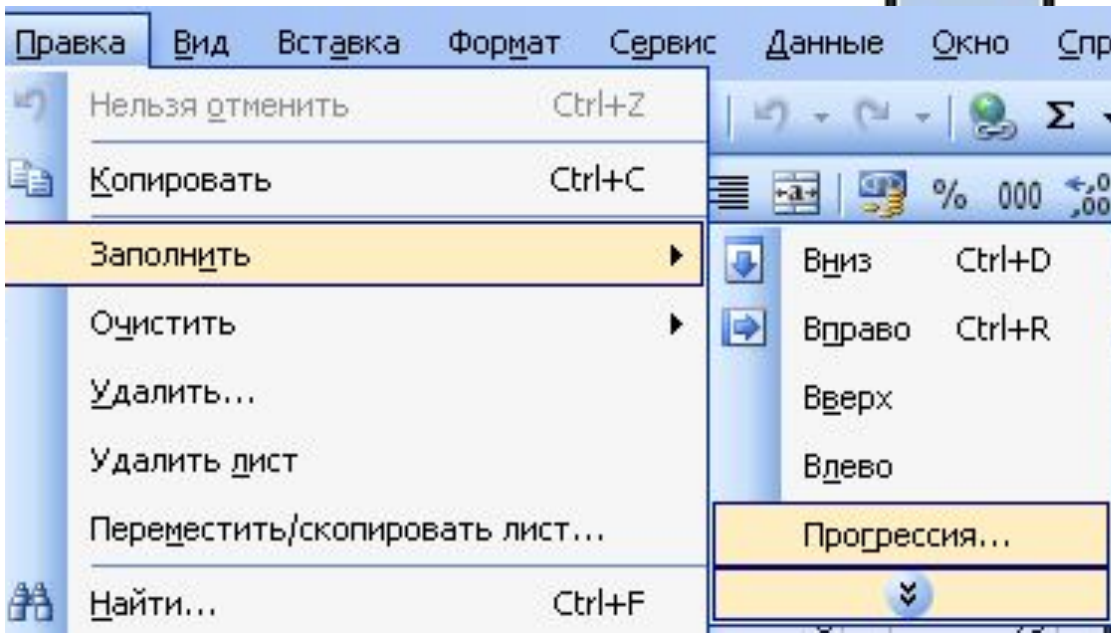


- Введите данные в две ячейки.
- Выделите ячейки.
- Перетащите маркер автозаполнения в сторону изменения значений.

	G	H	I
1			100
2			95
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

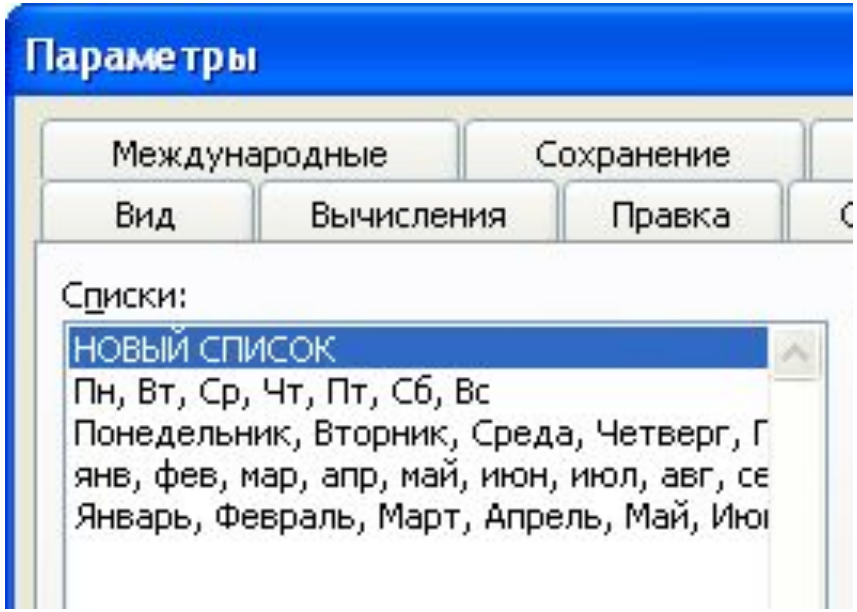
Автозаполнение

- Введите данные в одну ячейку.
- Выделите диапазон.
- Выберите меню **Правка** – **Заполнить** – **Прогрессия…**



Стандартные списки

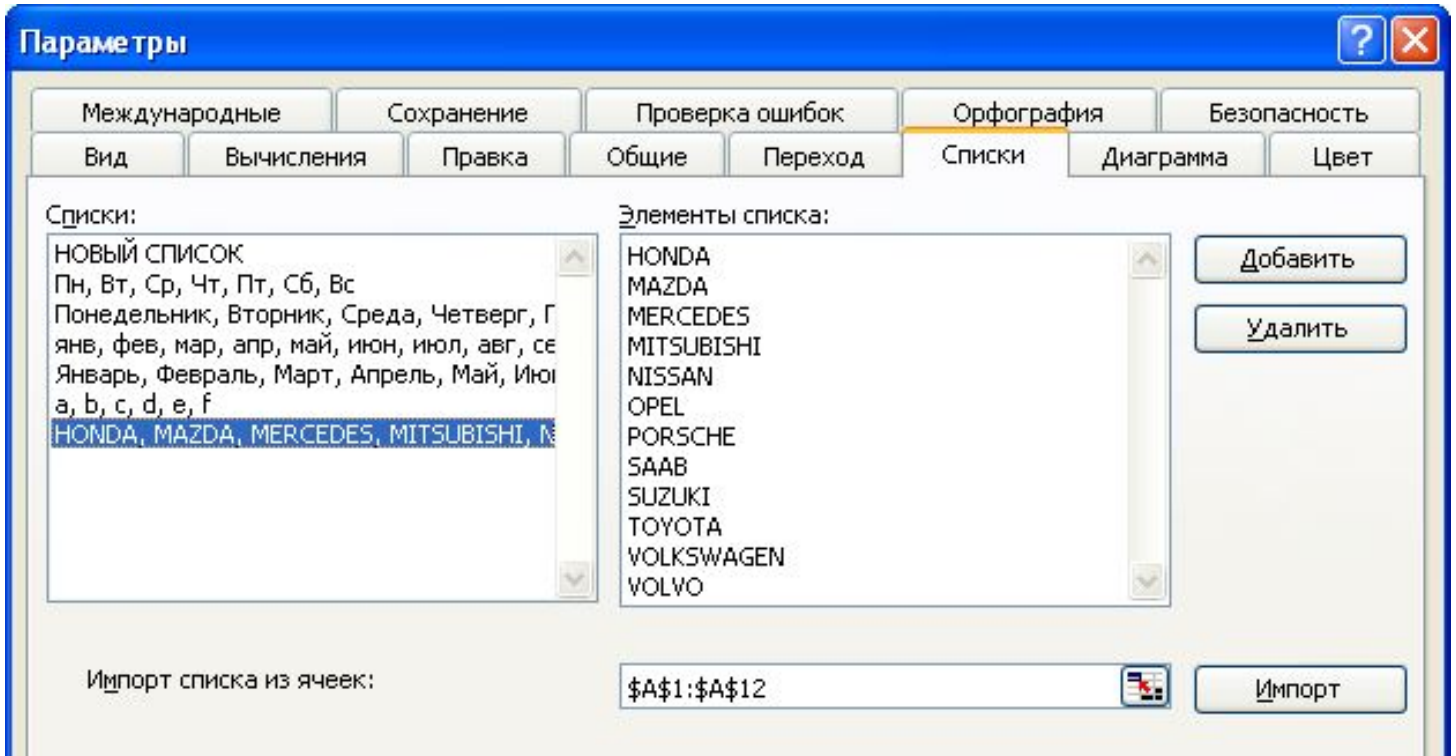
- Для автозаполнения можно использовать стандартные списки.



- Списки можно посмотреть в меню **Сервис – Параметры – Списки**.

Пользовательские списки

- В меню **Сервис** – **Параметры** – **Списки** можно создать собственный список автозаполнения.



Автоввод

- При вводе данных по столбцам и без пропуска строк срабатывает **автоввод**: предлагается список слов, имеющих аналогичное начало.
- **Alt** + ↓ — принудительный вызов автоввода.